

**Az ALFÖLDVÍZ
Regionális Víziközmű-Szolgáltató
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

120/2023. számú

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kibocsátó:

Szeverényi György
vezérigazgató

A szabályzat szakmai előkészítője:	dr. Laurinyecz Attila	jogi és igazgatási vezető
A szabályzatot jóváhagyta:	Szeverényi György	vezérigazgató
A szabályzat jogi tartamát ellenőrizte:	dr. Laurinyecz Attila	jogi és igazgatási vezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. JELEN SZABÁLYOZÁS CÉLJA.....	4
2. JELEN SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
2.1. IDŐBELI HATÁLY	4
2.2. SZEMÉLYI HATÁLY.....	4
2.3. TÁRGYI HATÁLY.....	4
3. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
3.1. CÉGADATOK.....	4
3.2. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE	5
3.3. A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE, KÉPVISELETE	5
4. SZABÁLYOZÁSI REND	5
4.1. A SZABÁLYOZÁSI RENDSZER	5
4.2. A KÖZGYŰLÉS HATÁROZATAI.....	6
4.3. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	6
4.4. A VEZÉRIGAZGATÓI RENDELKEZÉS	6
4.5. A TÁRSASÁG OPERATÍV MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOZÁSOK RENDSZERE	6
4.6. A KÖTELEZŐ SZABÁLYZATOK FELSOROLÁSA	7
5. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELVEK	8
5.1. SZERVEZETI STRUKTÚRA.....	8
5.2. SZERVEZETI EGYSÉGEK	8
5.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELSOROLÁSA	9
5.4. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	10
5.5. A TÁRSASÁG VEZETŐIRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS FELADATOK, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, VALAMINT A TÁRSASÁG VEZETŐI ÉRTEKEZLETEI	11
5.6. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	13
6. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, A MUNKAVÁLLALÓI HIERARCHIAI SZINTEK, A FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYOK MEGHATÁROZÁSA, VALAMINT A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK BELSŐ KAPCSOLATA.....	15
6.1. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI	15
6.2. A MUNKAVÁLLALÓK HIERARCHIKUS SZINTJEINEK MEGHATÁROZÁSA.....	15
6.3. A FELSŐVEZETŐK.....	15
6.4. A FŐMÉRNÖKÖK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYAI	21
6.5. A KIEMELT OSZTÁLYSZINTŰ ÉS OSZTÁLYSZINTŰ SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRI SZABÁLYAI	22
6.6. A CSOPORTVEZETŐK FELELŐSSÉGE ÉS HATÁSKÖRE	23
6.7. A 6.3. - 6.6. PONT SZERINTI VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADAT MEGHATÁROZÁSA	23
6.8. A SZELLEMI MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE.....	24
6.9. FIZIKAI FOGLALKOZÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK FELELŐSSÉGE	24
6.10. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS	24
6.11. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK BELSŐ KAPCSOLATA.....	25
7. AZ EGYES FUNKCIONÁLIS ÉS TÖRZSKARI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	26
7.1. HR ÉS KOMMUNIKÁCIÓS OSZTÁLY.....	26
7.2. JOGI ÉS IGAZGATÁSI OSZTÁLY	32

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

7.3. INFORMATIKAI OSZTÁLY	34
7.4. BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	38
7.5. FEJLESZTÉSI FŐMÉRNÖK.....	39
7.5.1. BERUHÁZÁSI ÉS FEJLESZTÉSI OSZTÁLY	41
7.5.2. KÖZMŰÉPÍTÉSI OSZTÁLY	43
7.5.3. BESZERZÉSI OSZTÁLY.....	44
7.6. MŰSZAKI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	46
7.6.1. TERMELÉSI FŐMÉRNÖK	46
7.6.1.1. TERÜLETI DIVÍZIÓK.....	47
7.6.1.2. REGIONÁLIS VÍZTERMELÉSI DIVÍZIÓ	50
7.6.2. TERMELÉSTÁMOGATÓ FŐMÉRNÖK	51
7.6.2.1. ENGEDÉLYEZÉSI OSZTÁLY	52
7.6.2.2. TECHNOLÓGIAI OSZTÁLY	54
7.6.2.3. MÉRŐKEZELÉSI OSZTÁLY	57
7.6.2.4. FENNTARTÁSI ÜZEM	58
7.6.2.5. VÍZMINŐSÉG-ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY.....	60
7.6.2.6. ELEKTRONIKAI ÜZEM.....	61
7.7. GAZDASÁGI IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	62
7.7.1. PÉNZÜGYI OSZTÁLY.....	62
7.7.2. SZÁMVITELI OSZTÁLY	63
7.7.3. KONTROLLING OSZTÁLY	64
7.7.4. ÜGYFÉLKAPCSOLATI OSZTÁLY.....	66
7.7.5. BEHAJTÁSI OSZTÁLY.....	67
7.7.6. ESZKÖZ- ÉS KÉSZLETNYILVÁNTARTÁSI OSZTÁLY	69
8. TÁRSASÁG VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI.....	71
9. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGET ÉRINTŐ SZABÁLYOK.....	72
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	73
10.1. MELLÉKLETEK	73

1. Jelen szabályozás célja

(1.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy az ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zrt. (rövidített cégneven: ALFÖLDVÍZ Zrt) törvényes működtetése és vezetése tekintetében meghatározza és összefoglalja a Társaságnál érvényesülő munkamegosztást, az egyes vezetői szintek felelősségét és hatáskörét, a jogi kötelezettségek vállalásának rendjét. Ennek érdekében a jelen szabályzat:

(1:1.) rendelkezik a Társaság operatív vezetéséről,

(1:2.) rendelkezik a Társaság belső szervezeti egységei tevékenységének összehangolásáról,

(1:3.) előírja a Társaság Cégdokumentumai kezelésének rendjét,

(1:4.) meghatározza a Társaság belső működési szabályozásának rendjét.

2. Jelen szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály

(2.) Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba.

2.2. Személyi hatály

(3.) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt Szabályozók kötelező alkalmazását rendeli el a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve.

2.3. Tárgyi hatály

(4.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ALFÖLDVÍZ Zrt. törvényes működtetése és vezetése tekintetében meghatározza és összefoglalja a Társaságnál érvényesülő munkamegosztást, az egyes vezetői szintek felelősségét és hatáskörét, a jogi kötelezettségek vállalásának rendjét.

3. A Társaság általános jellemzői

3.1. Cégszámok

(5.) A Társaság cégneve: ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság

(5:1.) A Társaság rövidített neve: ALFÖLDVÍZ Zrt.

(5:2.) A Társaság székhelye: 5600 Békéscsaba, Dobozi út 5.

(5:3.) A cégbejegyzés száma: Cg. 04-10-001580

(5:4.) Adóigazgatási száma: 13100887-2-04

(5:5.) TB törzsszáma: 134978412

3.2. A Társaság ügyvezetése

- (6.) A Társaság Közgyűlésének és a Vezérigazgatónak a felelősségi szabályait, valamint hatáskörét az Alapszabály rögzíti.
- (7.) A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató vezeti (továbbiakban: vezérigazgató) és ellenőrzi a Közgyűlés döntéseinek megfelelően.
- (8.) A vezérigazgató hatáskörébe tartozik a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek nem tartoznak a Közgyűlés hatáskörébe.
- (9.) A vezérigazgató a Társaság nevében aláírja a Kollektív Szerződést. Megállapodik a szakszervezettel, az üzemi tanáccsal.
- (10.) A vezérigazgató felelőssége a Társaság belső jogviszonyaira vonatkozó Közgyűlési határozatokban foglaltak megismertetése az érintett alkalmazottakkal. Ha a határozat olyan információkat, döntéseket tartalmaz, ami a szélesebb körben történő kiadást nem teszi lehetővé, a vezérigazgató a tartalmi döntés és utasítás ismertetésére vezérigazgatói rendelkezést ad ki.

3.3. A Társaság cégjegyzése, képvisellete

- (11.) Az Alapszabály rendelkezése értelmében a Társaság képvisellete megegyezik a cégjegyzés módjával.
- (12.) A Társaság cégjegyzése az Alapszabályban meghatározott módon történik.
- (13.) A Társaság cégjegyzésére jogosult a vezérigazgató önállóan, illetve a vezérigazgató által erre feljogosított két munkavállaló együttesen.
- (14.) Az erre vonatkozó részletes előírásokat a Képviselati Könyv tartalmazza.

4. Szabályozási rend

4.1. A szabályozási rendszer

- (15.) A Társaság működését a hatályos jogszabályokon kívül az Alapszabály, a Közgyűlés határozatai, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a vezérigazgatói, igazgatói, valamint jelen szabályzat hatálybalépését megelőzően kiadott, hatályos rendelkezések szabályozzák. A felsorolás egyúttal megadja a szabályozás erősségének sorrendjét, a később említett szabályozási forma tartalma nem állhat ellentétben az azt megelőző, magasabb rendű szabályozási formával.

4.2. A közgyűlés határozatai

- (16.) A Társaság legfőbb szerve a Közgyűlés, amelynek működését elsődlegesen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk) és a Társaság Alapszabálya határozza meg.

4.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

- (17.) A dokumentumot a vezérigazgató fogadja el a Felügyelőbizottság véleményezését követően. A szabályzat rendelkezéseinek betartása kötelező a Társaság valamennyi munkavállalója számára. A szabályok megsértése a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvben foglaltak szerinti felelősségre vonási következményekkel jár.

4.4. A vezérigazgatói rendelkezés

- (18.) A Társaság vezetésével és igazgatásával összefüggésben a vezérigazgató a Társaság Alapszabályában és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerinti hatáskörében rendelkezés kiadására jogosult.
- (19.) A Társaság belső működésének szabályozási keretrendszerét, illetve a szabályzatok, utasítások kiadásának, nyilvánossá tételének rendjét a vezérigazgató szabályzat formájában határozza meg.
- (20.) A vezérigazgató a Társaság vezetésével kapcsolatos döntéseit (együttesen: rendelkezéseit) az alábbi két formában hozza meg:
- (20:1.) Amennyiben a rendelkezés tartalma szerint tartós, állandó folyamatot átfogóan szabályoz, a vezérigazgató rendelkezését írásban, szabályzat formájában adja ki.
- (20:2.) A konkrét, eseti jellegű rendelkezés az utasítás, amelynek formája lehet szóbeli vagy írásbeli utasítás.
- (21.) Az írásbeli szabályzatokról, utasításokról azonosítási számmal ellátott katalógust kell vezetni. Az azonosítási szám adott éven belül növekvő sorrendben meghatározott. A nyilvántartás vezetése a Jogi és Igazgatási Osztály feladata.

4.5. A Társaság operatív működését meghatározó szabályozások rendszere

- (22.) A Társaság belső szabályozása vezetői rendelkezések formájában történik, mely szabályzat vagy utasítás lehet.
- (23.) Amennyiben a rendelkezés tartalma szerint tartós, állandó folyamatot átfogóan szabályoz, az igazgatók a hatáskörükbe tartozó ügyekben a rendelkezéseiket írásban, szabályzat formájában adják ki.
- (24.) A konkrét, eseti jellegű, munkaeredménnyel teljesítetté váló rendelkezés az utasítás, amelynek formája lehet szóbeli vagy írásbeli utasítás. Írásba foglalt

utasítás kiadására a vezérigazgatón kívül az igazgatók, jogosultak a hatáskörükbe tartozó ügycsoportokban.

- (25.) A vezetői rendelkezés nem lehet ellentétes tartalmú más, a társaság működését magasabb szinten szabályozó rendelkezéssel. Amennyiben a vezetők által kiadott rendelkezések egymással ütköznek, úgy az egyeztetések sikertelensége esetén az ellentmondás feloldására a vezérigazgató jogosult.

4.6. A kötelező szabályzatok felsorolása

- (26.) Szabályzat kiadására jogosult a Közgyűlés, a vezérigazgató és az igazgatók.
- (27.) A vezérigazgató minden - a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó - tárgykörben jogosult szabályzatot alkotni. A vezérigazgató köteles kiadni az alábbi tárgykörbe tartozó szabályzatokat:
- (27:1.) munkáltatói jogok gyakorlása és azok delegálása,
 - (27:2.) adatvédelmi és adatbiztonsági és adatvédelmi incidenskezelési szabályok (2011. évi CXII. törvény),
 - (27:3.) összeférhetlenségi szabályok,
 - (27:4.) Etikai Kódex,
 - (27:5.) szabályzatok, utasítások kiadásának nyilvánossá tételének rendje,
 - (27:6.) gördülő-fejlesztési tervvel összefüggő feladatok szabályozása,
 - (27:7.) munkavédelem és tűzvédelem,
 - (27:8.) belső ellenőrzés rendje, (alapszabály és kézikönyv),
 - (27:9.) információs- és informatikai biztonsági szabályok,
 - (27:10.) rendészeti és biztonsági szabályzat,
 - (27:11.) csoportszintű szervezeti egységek létrehozása,
 - (27:12.) iratkezelés,
 - (27:13.) beszerzési szabályzat,
 - (27:14.) közbeszerzési szabályzat,
 - (27:15.) üzletszabályzat.
- (28.) A gazdasági igazgató köteles kiadni az alábbi tárgykörbe tartozó szabályzatokat.
- (28:1.) a számviteli politika (annak mellékleteivel, kivétel a leltározási szabályzat),
 - (28:2.) a behajtás, kintlévőség-kezelés,
 - (28:3.) számlakibocsátás rendje,
 - (28:4.) víziközmű-fejlesztési hozzájárulás rendje,
 - (28:5.) az utalványozási rend,
 - (28:6.) selejtezési szabályzat,

(28:7.) leltározási szabályzat.

(29.) A műszaki igazgató köteles kiadni az alábbi tárgykörbe tartozó szabályzatokat:

(29:1.) területi divíziók működési szabályzata,

(29:2.) gépjármű üzemeltetési szabályzat,

(29:3.) ivóvíz-biztonság szabályzat,

(29:4.) műszaki egységesítési irányelv,

(29:5.) tűzivíz biztosítás szabályzat,

(29:6.) készenléti szabályzat,

(29:7.) vízveszteség elemzés,

(29:8.) szennyvízkibocsátás ellenőrzésének szabályzata,

(29:9.) nyilatkozatok és hozzájárulások kiadásának szabályzata,

(29:10.) hulladékgyűjtési szabályzat,

(29:11.) vízmérőcsere szabályzat,

(29:12.) vízművek üzemeltetési szabályzata,

(29:13.) csatornaművek üzemeltetési szabályzata.

5. A Társaság munkaszervezetére vonatkozó általános elvek

5.1. Szervezeti struktúra

(30.) A Társaság tevékenységei és szakmai specializációk alapján funkcionális szervezeti struktúrákban működik.

5.2. Szervezeti egységek

(31.) Az osztályszintű szervezeti egységek munkáját a vezérigazgató, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, továbbá a főmérnökök szervezik és irányítják. A szervezeti egységek és vezetők hierarchikus rendjét a szabályzat 5.4. pontja, továbbá az 1. számú melléklet tartalmazza.

(32.) A főmérnökök és a közvetlen vezérigazgató alá tartozó szervezeti egységek vezetői alkotják a kiemelt vezetői szintet.

(33.) Az 5.3. (38.) pontban felsorolt osztályszintű szervezeti egységek azonos hierarchikus szinten helyezkednek el.

(34.) A szervezeti egységek hatáskörébe tartozik minden olyan feladat, amelyet a jelen szabályzat megállapít. A vezérigazgató egyes feladatokat vezérigazgatói rendelkezéssel a szervezeti egységek között átcsoportosíthat, ha azonban az átcsoportosítás nem eseti, akkor annak a szervezeti és működési szabályzat módosításával kell járnia.

(35.) A szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a felmerült vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői kötelesek közös álláspontot kialakítani. Ha a hatáskör megosztott és az azonos hierarchiai szinten lévő szervezeti egységek vezetői között sem jött létre konszenzus, úgy a hierarchia szerinti felsőbb szervezeti egység vezetője hozza meg a döntést.

5.3. A szervezeti egységek felsorolása

(36.) A Társaságnál az SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján a következő szervezeti egységek működnek:

(37.) Kiemelt osztályszintű szervezeti egységek

(37:1.) HR és Kommunikációs Osztály

(37:2.) Jogi és Igazgatási Osztály

(37:3.) Informatikai Osztály

(38.) Osztályszintű szervezeti egységek

(38:1.) 1.sz. Területi Divízió^{*1}

(38:2.) 2.sz. Területi Divízió*

(38:3.) 3.sz. Területi Divízió*

(38:4.) 4. sz. Területi Divízió*

(38:5.) 5. sz. Területi Divízió*

(38:6.) Regionális Víztermelési Divízió*

(38:7.) Technológiai Osztály

(38:8.) Engedélyezési Osztály

(38:9.) Vízminőség-ellenőrzési Osztály

(38:10.) Fenntartási Üzem

(38:11.) Elektronikai Üzem

(38:12.) Mérőkezelési Osztály

(38:13.) Beruházási és Fejlesztési Osztály

(38:14.) Beszerzési Osztály

(38:15.) Közműépítési Osztály

(38:16.) Ügyfélkapcsolati Osztály

(38:17.) Behajtási Osztály

(38:18.) Pénzügyi Osztály

¹ A *-gal jelölt, alapszolgáltatást biztosító Divíziók területi hatásköre az 2. sz. melléklet szerinti térképen kerül feltüntetésre.

(38:19.) Számviteli Osztály

(38:20.) Kontrolling Osztály

(38:21.) Eszköz- és Készletnyilvántartási Osztály

(39.) Csoportszintű szervezeti egységek

(39:1.) A csoportszintű szervezeti egységek, osztály szintű szervezeti egység alá rendelt, nem önálló csoportszervezetben működnek. Ezen csoportok létrehozására a vezérigazgató jogosult az általa kiadott szabályzatban. A szervezeti egységen belül csoport létrehozására az osztályon belüli feladatmegosztás és munkaszervezés hatékonyságának biztosítása miatt kerülhet sor.

(40.) Belső ellenőrzés

(40:1.) Önálló csoportszervezetben, közvetlenül a vezérigazgató alá rendelve végzi tevékenységét a működésére vonatkozó jogszabályi és belső szabályzati keretek között. Létrehozásának célja, hogy ellenőrzési, döntés előkészítési és háttér támogatási tevékenységet lásson el.

5.4. A szervezet felépítése

(41.) A szervezeti egységek vezetői a vezérigazgató és az igazgatók (továbbiakban felsővezetők), valamint a főmérnökök alá sorolódnak. A szervezeti struktúrát a 1. sz. mellékletben szereplő ábra szemlélteti, az egyes funkcionális szervezeti egységek feladatait és hatáskörét a szabályzat 7. pontja részletezi.

(42.) A vezérigazgató közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek, illetve kiemelt vezető:

(42:1.) HR és Kommunikációs Osztály

(42:2.) Jogi és Igazgatási Osztály

(42:3.) Informatikai Osztály

(42:4.) Fejlesztési főmérnök

(43.) A műszaki igazgató közvetlen vezetése alá tartozó kiemelt vezetők:

(43:1.) Termelési főmérnök

(43:2.) Termeléstámogató főmérnök

(44.) A gazdasági igazgató közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:

(44:1.) Ügyfélkapcsolati Osztály

(44:2.) Behajtási Osztály

(44:3.) Pénzügyi Osztály

(44:4.) Számviteli Osztály

(44:5.) Kontrolling Osztály

(44:6.) Eszköz- és Készletnyilvántartási Osztály

(45.) Termelési főmérnök közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:

- (45:1.) 1.sz. Területi Divízió
- (45:2.) 2.sz. Területi Divízió
- (45:3.) 3.sz. Területi Divízió
- (45:4.) 4. sz. Területi Divízió
- (45:5.) 5. sz. Területi Divízió
- (45:6.) Regionális Víztermelési Divízió

(46.) Termeléstámogató főmérnök közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:

- (46:1.) Technológiai Osztály
- (46:2.) Engedélyezési Osztály
- (46:3.) Fenntartási Üzem
- (46:4.) Elektronikai Üzem
- (46:5.) Mérőkezelési Osztály
- (46:6.) Vízminőség-ellenőrzési Osztály

(47.) Fejlesztési főmérnök közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egységek:

- (47:1.) Közműépítési Osztály
- (47:2.) Beruházási és Fejlesztési Osztály
- (47:3.) Beszerzési Osztály

5.5. A Társaság vezetőire vonatkozó általános feladatok, jogok és kötelezettségek, valamint a Társaság vezetői értekezletei

(48.) A vezetők (felsővezetők, főmérnökök, szervezeti egységek vezetői) általános feladatai, jogai és kötelezettségei:

- (48:1.) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés rendjének megállapítása, szabályozása, az egységek közötti információáramlás megszervezése.
- (48:2.) A bizonylati fegyelem betartása és betartatása, folyamatos ellenőrzése.
- (48:3.) Az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) vezetőjének/vezetőinek beszámoltatása a feladataik teljesítéséről, és a végzett munkájukról.
- (48:4.) A saját szakterületén jogosult és köteles az általa irányított szakmai munka ellenőrzésére és beszámoltatásokra.
- (48:5.) A Társaság Alapszabályában előírtak jogszerű betartása, a jogszabályok és belső szabályzatokban leírtak végrehajtása, végrehajtatása, a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (48:6.) Biztosítja a szakmai irányítása alá tartozó egységek működésére vonatkozó jogszabályok, a minőségirányítási kézikönyvben foglaltak végrehajtását, az általa irányított terület jó működését, fejlődését.
- (48:7.) Utasítási és döntési jogot gyakorol - önállóan és személyi felelősséggel - a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatvégzése és működése vonatkozásában.
- (48:8.) A vezető, mint a Társaság alkalmazottja, képviseli a Társaságot a fogyasztókkal, az önkormányzatokkal, valamint a szakhatóságokkal történő kapcsolattartásban.
- (48:9.) Feladata a munkafegyelem biztosítása, a társasági vagyon védelmének, és az ehhez szükséges feltételek biztosítása.
- (48:10.) Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére köteles intézkedni, utasítást kiadni, a végrehajtást ellenőrizni.
- (48:11.) A beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, tevékenységük végzését köteles elősegíteni, a képzéseken köteles biztosítani a részvételt.
- (48:12.) A munkabiztonsági és a tűzvédelmi szabályok, előírások betartatásának rendszeres ellenőrzése, illetve az ellenőrzés biztosítása.
- (48:13.) Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavédelmi, üzeme-gészségügyi követelményeknek megfelelő kialakítása, eszközök biztosítása, ellenőrzése.
- (49.) A Társaság vezetői értekezletei:
- (49:1.) Kiemelt vezetői értekezlet
- (a.) Kiemelt vezetői ülés a stratégiai ügyek felsővezetői döntéshozatal támogatását biztosító fórum.
 - (b.) A kiemelt vezetői értekezlet összehívója és vezetője a vezérigazgató. Az értekezlet összehívása legalább havi rendszerességgel történik.
 - (c.) A kiemelt vezetői értekezlet állandó tagjai:
 - (i) Vezérigazgató
 - (ii) Műszaki igazgató
 - (iii) Gazdasági igazgató
 - (iv) Termelési főmérnök
 - (v) Termeléstámogató főmérnök
 - (vi) Fejlesztési főmérnök
 - (vii) HR vezető
 - (viii) Jogi és Igazgatási vezető
 - (ix) Informatikai vezető

(49:2.) Osztályvezetői értekezlet

- (a.) Az osztályvezetői értekezlet a szakmai ügyek operatív vezetését szolgáló, a felsővezetői döntéshozatal támogatását biztosító fórum. Alapvető funkciója a felsővezetői döntésekről szóló rendszeres tájékoztatások, valamint az egyes osztályok operatív, ügymeneti kérdéseiről időszakos teljesítményeiről szóló beszámolók megtétele, továbbá a vezetők közötti konzultáció biztosítása a vezetői munka összhangjának megteremtése érdekében.
- (b.) Az osztályvezetői értekezlet összehívója és vezetője a vezérigazgató. Az értekezlet összehívása legalább 2 havi rendszerességgel történik.
- (c.) Az osztályvezetői értekezlet állandó tagjai:
 - (i) Vezérigazgató
 - (ii) Igazgatók
 - (iii) Főmérnökök
 - (iv) Kiemelt osztály szintű szervezeti egységek vezetői
 - (v) Osztályszintű szervezeti egységek vezetői
- (d.) Eseti résztvevőt az értekezletre a vezérigazgató jogosult meghívni.

5.6. A munkavállalók általános jogai és kötelességei

(50.) A Társaság munkavállalójának joga, hogy:

- (50:1.) megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- (50:2.) szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- (50:3.) a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilleti,
- (50:4.) számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

(51.) A Társaság munkavállalójának kötelezettségei:

- (51:1.) Elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- (51:2.) A jelen szabályzatban, valamint az egyéb belső utasításokban, a munkaköri leírásban és a munkaszerződésben meghatározott feladatokat a munkáltató utasítása szerint maradéktalanul, legjobb képessége és tudása szerint, az előírt határidőre elvégezni, az elvégzett munka ellenőrzését lehetővé tenni.
- (51:3.) Köteles a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság határozataival összhangban a vezérigazgató és közvetlen felettesei utasításait késedelem nélkül

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra.

(51:4.) Meg kell tagadni az utasítás végrehajtását, ha az életét vagy testi épséget veszélyeztet, illetve annak teljesítésével bűncselekményt követne el.

(51:5.) Munkaterületén a törvényességet betartani és betartatni.

(51:6.) A munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.

(51:7.) A Társaság vagyonát, valamint a Társaság által bérbe, vagyonkezelésbe vett, vagy bármilyen más módon rábízott vagyont megvédeni, a kárt okozó cselekményeket megakadályozni.

(51:8.) Baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy a felelős vezető figyelmét felhívni.

(51:9.) A Társaság munkarendjét megtartani.

(51:10.) A munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni.

(51:11.) Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni.

(51:12.) Kiadások tekintetében a takarékoság követelményét betartani.

(51:13.) A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.

(51:14.) Kiküldetés esetén a felettesnek minden esetben jelentést tenni.

(51:15.) A Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni.

(51:16.) A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni.

(51:17.) A Munkavállaló a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat magáncélra nem használhatja fel, ezek jogtalan használatával a Társaságnak okozott kárt köteles megtéríteni.

(51:18.) A munkavégzése során tudomására jutott személyes és üzleti adatok kezeléséről az adatvédelmi törvény szerint, illetve szabályoknak megfelelően köteles gondoskodni.

(51:19.) Az üzleti titkot megőrizni.

(51:20.) A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni.

(52.) A munkavállaló kártérítési felelőssége:

(52:1.) A munkavállaló kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve és a Társaság Kollektív Szerződése szabályozza.

6. A Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, a munkavállalói hierarchiai szintek, a felelősségi és hatásköri szabályok meghatározása, valamint a társaság szervezeti egységeinek belső kapcsolata

6.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályai

- (53.) A Társaság vezérigazgatója jogosult a teljes (kiemelt, alapvető és munkairányítói) munkáltatói jogkör gyakorlására a Társaság valamennyi alkalmazottja felett.
- (54.) A vezérigazgató jogosult külön szabályzatban az őt megillető munkáltatói jogokat delegálni a Társaság szervezeti egységeinek vezetői részére azzal, hogy a Társaság igazgatói feletti teljes munkáltatói jogkör, valamint a főmérnökök és az osztály szintű egységvezetők feletti kiemelt munkáltatói jogkör nem delegálható.
- (55.) Az igazgatók jogosultak – a vezérigazgató kivételével - a Társaság valamennyi munkavállalója felett az alapvető és a munkairányítói jogkör gyakorlására.
- (56.) A munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó rendelkezéseket a vezérigazgató külön szabályzatban jogosult meghatározni, a jelen szabályzatban meghatározott keretek között.

6.2. A munkavállalók hierarchikus szintjeinek meghatározása

- (61.) Első számú vezető: vezérigazgató.
- (62.) Az első számú vezető közvetlen vezetése alatt álló igazgatók.
- (63.) Főmérnök: Az irányítása alá rendelt osztályszintű szervezeti egységek felettes vezetője.
- (64.) Kiemelt vezető: Osztályszintű szervezeti egység vezetője, a Társaság működése szempontjából kiemelt felelősséggel, közvetlenül a vezérigazgató vezetése alá rendelve.
- (65.) Osztályvezető: Az osztályszintű, funkcionális szervezeti egység vezetője.
- (66.) Csoportvezetők: a munkavállalókat közvetlenül irányító vezetők, a csoportszintű szervezeti egységek vezetői.
- (67.) Szellemi és fizikai alkalmazottak.

6.3. A felsővezetők

- (68.) A Társaságnál felsővezetőnek a vezető állású munkavállalók: a vezérigazgató és az igazgatók minősülnek.
- (69.) A felsővezetők közötti munkamegosztást – az SZMSZ keretei között – a vezérigazgató alakítja ki.

(70.) A felsővezetők hatásköri munkamegosztása általában a vezetett szervezeti egységek munkamegosztását követi.

(70:1.) A vezérigazgató hatásköre minden olyan ügyben eljárni, mely nem a Közgyűlés, hatásköre, így különösen:

- a) A Társaság Alapszabályában előírtak jogszerű betartása, a jogszabályok, rendeletek és belső szabályozókban leírtak végrehajtása, végrehajtatása, a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése.
- b) A Társaság Stratégiai és üzleti tervére vonatkozóan javaslat kidolgozása.
- c) A Társaság éves Üzletpolitikájának kidolgozása, és az Üzletpolitika megvalósításáról beszámoló készítése a Felügyelőbizottság részre.
- d) A feladatok ellátására megfelelő működési, szervezeti és ellenőrzési rendszer működtetése.
- e) A belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése
- f) A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése.
- g) Belső szabályzatok, utasítások kiadásának elrendelése, jóváhagyása, hatályba vagy hatályon kívül helyezése, visszavonása.
- h) A Társaság munkaszervezetének törvényes és szabályszerű működtetése.
- i) A Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásához ösztönzési rendszerek megállapítása.
- j) A Társaság humánpolitikájának meghatározása és annak irányítása.
- k) Munkáltatói jogok gyakorlásáról és delegálásáról szóló rendelkezések meghozatala.
- l) A munkabiztonsággal és a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok irányítása.
- m) A Közgyűlés és a Felügyelőbizottság döntéseinek végrehajtásához szükséges teendők megszervezése.
- n) A Közgyűlés és a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, megszervezése.
- o) A vezérigazgató hatásköre különösen a Közgyűlés és a Felügyelőbizottság irányába eljárni azzal, hogy ezen feladatok kapcsán az igazgatókat és a főmérnököket, valamint a szervezeti egységek vezetőit a feladat végrehajtásába bevonhatja, azonban a felelősség minden esetben magát a vezérigazgatót vagy helyettesítés esetén az eljáró igazgatót terheli.
- p) A Társaság éves beszámolójának (mérlegének, eredménykimutatásának, kiegészítő mellékletének) és az üzleti jelentésnek az elkészíttetése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- q) Az osztalékpolitikára javaslat készítése, Tőke emelésére és felhasználására javaslatok, tervek készítése.
- r) A Társaság állami és önkormányzati kapcsolatainak közvetlen stratégiai irányítása, szükség esetén szerződések kötése, kivéve a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó szerződéseket.
- s) A Társaság informatikai fejlődésének és fejlesztési irányának meghatározása.
- t) A beszerzési tevékenység irányítása.
- u) A belső ellenőrzési munkaterv jóváhagyása, vizsgálati feladatok kiadása.
- v) A belső ellenőrzési, vagy komplex vizsgálatok értékelése, a feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedés, utasítások kiadása.
- w) A vezetői, a munkafolyamatokba épített és a belső ellenőrzési feladatok elvégzéséhez a feltételek biztosítása, a végrehajtások ellenőrzése.
- x) A Társaság egységes arculattal történő megjelenésének biztosítása.
- y) PR-feladatok ellátásának irányítása, az érdekelt önkormányzatok, társadalmi szervezetek, felhasználók, üzleti partnerek tájékoztatása.
- z) Tömegkommunikációs szervezeteknek tájékoztatás, nyilatkozat adás, különös tekintettel a Társaság egészét érintő kérdésekben, tovább kapcsolattartás a nyilvánosság fórumaival (sajtó, elektronikus média), a tájékoztatást nyújtók személyének kijelölése.
- aa) A szervezet vezetőjeként gondoskodik az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. Törvény 11.§ (1) bekezdésében foglalt elvárásoknak megfelelő elektronikus információs rendszerek védelméről.
- bb) Rendészeti, vagyonvédelmi tevékenység felügyelete
- cc) A Kollektív Szerződés megkötése, illetve szükség szerinti módosítása, az abban foglaltak betartása.
- dd) Együttműködés az Üzemi Tanáccsal és a szakszervezettel, illetve egyéb érdekképviselői szervezetekkel.
- ee) A Társaság szerződéseinek megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése, illetve véleményeztetése. Hitelszerződések, biztosítási szerződések, biztosítéknyújtási szerződések megkötése, amelyek értéke nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe. Takarítási, területkezelési, vagyonvédelmi megbízások kiadása.
- ff) Vevőkkel, felhasználókkal fennálló követelések kapcsán kötött fizetési egyezségek jóváhagyása 100 millió Ft értékhatár felett.
- gg) Munkafegyelem betartása és betartatása, a társasági vagyon védelmének, és az ehhez szükséges feltételek biztosítása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- hh) A Társaságnak, mint adatkezelőnek az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő működtetése. Ennek megfelelően adatvédelmi tisztviselő (DPO) kijelölése és annak biztosítása, hogy a DPO az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (GDPR) és a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően tudja ellátni feladatát. A Társaság belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése keretében megfelelésért felelős szervezeti egység kijelölése és annak biztosítása, hogy – a köztulajdonban álló gazdasági társaság mérete, tevékenységének jellege, nagyságrendje és összetettsége, valamint pénzügyi erőforrásai arányában - a megfelelést támogató szervezeti egység a működtetéshez szükséges számú, képzettségű és szakmailag alkalmas munkatárssal, anyagi erőforrással, valamint a működéshez szükséges és a feladatok ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkezzen.
- ii) Civil szervezeti (nem jogi személyiségű) tagsági viszony létesítése, megszüntetése.
- jj) Támogatási szerződések megkötése
- kk) A vezérigazgató eljár mindazon, a Társaság napi működése kapcsán felmerülő ügyekben, melyek a Társaság gazdasági érdekeinek megfelelő zökkenőmentes operatív, napi működést szolgálják.
- (71.) A műszaki igazgató által gyakorolt hatáskörök csoportok jogcím szerinti bontásban:
- (71:1.) helyettesítési jogkörben eljár a jelen szabályzat 6.11. (102.) pontjában részletezettek szerint,
- (71:2.) a vezérigazgató által eseti jelleggel rá delegált ügycsoportokban teljeskörűen eljár,
- (71:3.) a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tekintetében teljes körű utasítási, vezetési jogkört gyakorol,
- (71:4.) továbbá az alábbi, nevesített ügykörökben teljes jogkörrel jár el, így különösen:
- A Társaság stratégiai és éves terveinek elkészítésében közreműködés.
 - A termelés és termeléstámogató terület operatív irányítása, az együttműködés rendjének meghatározása, szabályozása.
 - Az irányítása alatt lévő szervezeti egységek, tevékenységével kapcsolatos költségek tervezésének, terv szerinti felhasználásának ellenőrzése.
 - A beruházási tervek véleményezése, az operatív tervek végrehajtására vonatkozó utasítások kiadása, szükség esetén tervmódosítási javaslat készítése a módosítás szükségessége és mértéke indoklásával.
 - Az üzemeltetési és karbantartási tervek kidolgozása, összehangolása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- f) Az egyedi beruházások elrendelése a mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat szerinti értékhatárig, a beruházási terv figyelembevételével.
- g) A Társaság létesítményeinek, gépeinek, berendezéseinek üzemeltetésének, kezelésének és karbantartásának, biztonságos működtetésének ellenőrzése, illetve ellenőriztetése.
- h) A technológiai fegyelem és minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
- i) A készletgazdálkodással kapcsolatos tervek megvalósítása, az irányítása alá rendelt egységekre lebontott operatív tervek végrehajtása.
- j) A Társaság energiaszükségletével kapcsolatos feladatok irányítása, szabályozása, ellenőrzése.
- k) A jogszabályokban, a Társaság Alapszabályában, és a belső szabályzatokban leírtak végrehajtása, végrehajtatása, a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése.
- l) A termelés és szolgáltatás szakterülethez kapcsolódó – üzemeltetési, működési, üzemfenntartási, energetikai stb. - folyamatok szabályozása, szükség szerint a szabályzatok, utasítások kiadásának kezdeményezése, módosítása.
- m) A Társaság szerződésai megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése, illetve véleményeztetése.
- n) Katasztrófa védelemmel és polgári védelemmel összefüggő rendkívüli intézkedések elrendelése
- o) Közreműködik a meglévő víziközmű vagyont érintő felújítások, fejlesztések, beruházások tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában.
- p) További feladata a vízügyi szakmai eljárások felügyelete,
- q) vízjogi engedélyek beszerzése,
- r) a művek üzemeltetési szabályzatának elfogadása,
- s) környezetvédelmi tájékoztatás, jelentés kiadása,
- t) igazgatási jellegű szakmai ügyekben való nyilatkozattétel (pl. engedély-hozzájárulás, csatornabírság kivetés),
- u) a technológia fenntartására, az épületek állagmegóvására vonatkozó munkamegbízás vagy szerződéskötés a mindenkor hatályos Beszerzési Szabályzat szerinti értékhatárig,
- v) a beruházásoknál a műszaki színvonal előírása,
- w) a műszaki berendezések működési engedélyeinek beszerzése,
- x) munkahelyi balesetek vizsgálati jegyzőkönyvének értékelése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- y) a munkabiztonság megteremtésére, fenntartására vonatkozó halaszthatatlan egyedi intézkedések megtétele,
 - z) az üzemvitel biztonságát és fenntartását szolgáló anyagbeszerzések elrendelése,
 - aa) a vízügyi jogszabályok és előírások betartása és betartatása,
 - bb) gépjárművek, speciális- és célgépek, erőgépek diszponálása,
 - cc) termelőeszközök üzemek közötti átirányítása, áttelepítése,
 - dd) mintavételek elrendelése, szabályozása,
 - ee) víziközművek átvétele, az üzembehelyezési eljárás szervezése,
 - ff) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek költségvetésének felügyelete,
 - gg) a karbantartó létszám divíziók közötti átcsoportosítása,
 - hh) közlekedési balesetek vizsgálati jegyzőkönyvének értékelése,
 - ii) ellátja az üzemeltetésben lévő közművek fejlesztésével összefüggő feladatok irányítását, felügyeletét,
 - jj) közreműködik a meglévő víziközmű vagyont érintő felújítások, fejlesztések, beruházások tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában.
- (72.) A gazdasági igazgató által gyakorolt hatáskörök csoportok jogcím szerinti bontásban
- (72:1.) helyettesítési jogkörben eljár a jelen szabályzat 6.11. (102.) pontjában részletezettek szerint,
 - (72:2.) a vezérigazgató által eseti jelleggel rá delegált ügycsoportokban teljeskörűen eljár,
 - (72:3.) a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tekintetében teljeskörű utasítási, vezetési jogkört gyakorol,
 - (72:4.) továbbá az alábbi, nevesített ügykörökben teljes jogkörrel jár el:
 - a) munkavállalói lakáskölcsönök nyújtásának engedélyezése,
 - b) vevőkkel fennálló követelések kapcsán kötött fizetési egyezségek jóváhagyása, megkötése 100 millió forint értékhatárig,
 - c) kiemelt vevőkezelési feladatok körében a nagyfogyasztókkal szemben fennálló lejárt pénzkövetelések érvényesítése érdekében fizetési megállapodások jóváhagyása, illetve megkötése,
 - d) adóigazgatási eljárások felügyelete,
 - e) a számviteli fegyelem betartása és betartatása,
 - f) a könyvvizsgálat támogatása, a feltételek biztosítása,
 - g) a Társaság szervezeti egységeinek költséggazdálkodási felügyelete,
 - h) vagyoni biztosíték fogadási szerződések megkötése,

- i) koordinálja a Társaság beszámolási, tervezési feladatait,
- j) ellátja mind az ingatlanok, mind az ingó vagyoni eszközök gazdálkodásával kapcsolatos felügyeletet,
- k) biztosítja a gazdálkodási nyilvántartások, adatszolgáltatások ellátásának felügyeletét, irányítását,
- l) közreműködik a Társaság működtető vagyonával kapcsolatos felújítások, fejlesztések, beruházások tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában,
- m) ingatlan és ingó gazdálkodás területén folyamatos tájékoztatással, döntés-előkészítéssel, javaslatok, intézkedési tervek kidolgozásával támogatja a Társaság menedzsmenti feladatainak ellátását,
- n) megszervezi a leltárt, ellátja a leltározás felügyeletét,
- o) jóváhagyja a selejtezéseket,
- p) közreműködik az éves beszerzési terv összeállításában.

(73.) A vezérigazgató az igazgatók bármely hatáskörét – esetileg vagy véglegesen – magához vonhatja. Végleges hatáskör áthelyezés esetén a szervezeti és működési szabályzatot módosítani kell. A vezérigazgató a hatásköröket összeghatár vagy tevékenység-típus meghatározásával rendelkezés alapján delegálhatja.

6.4. A főmérnökök általános felelősségi és hatásköri szabályai

(74.) A főmérnökök a jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai, a vezérigazgató és az igazgatók döntései, rendelkezései alapján önállóan irányítják az alájuk tartozó szervezeti egységeket, koordinálják és ellenőrzik az alájuk sorolt területeket. Felelősségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységekre és a hatáskörébe utalt feladatok önálló és maradéktalan teljesítéséért és a szakmailag hatáskörébe utalt feladatok, tevékenységek vezetői és folyamatba épített ellenőrzéséért, teljes koordinációjáért. Gyakorolja a vezetése alá tartozó munkavállalók tekintetében a szabályzat szerint reá delegált munkáltatói jogokat.

(75.) A főmérnök hatáskörében eljárva, a (74.) pontban foglaltakon túl:

(75:1.) felügyeli az Alapszabályban, jogszabályokban és belső szabályzatokban leírtak végrehajtását,

(75:2.) közreműködik a távlati és éves tervek elkészítésében,

(75:3.) felügyeli a szakterületét érintő szerződéskötések előkészítését, megkötését és teljesítését,

(75:4.) dönt azokban az ügyekben, amelyekben delegálással önálló, szakmai döntési jogkört kapott,

- (75:5.) előkészíti, előterjeszti, véleményezi az alárendelt szervezeti egységeket érintő döntéseket, döntési lehetőségeket,
 - (75:6.) ellenőrzi a technológiai fegyelem és minőségi követelmények betartását,
 - (75:7.) jóváhagyja az alá rendelt szervezeti egységek által elkészített és a hatáskörébe tartozó munkavállalók munkaköri leírását,
 - (75:8.) megszervezi és koordinálja a szervezeti egység feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat,
 - (75:9.) dönt az alá sorolt szervezeti egység részére jóváhagyott létszám-, bér- és jutalmazási keret felhasználásáról,
 - (75:10.) közös felelősségi körbe tartozó ügyekben együttműködik a szervezeti egységek vezetőjével és a Társaság más munkavállalóival,
 - (75:11.) képviseli a Társaságot a Képviselési Könyvben foglalt módon és ügcsoportban adott felhatalmazás alapján,
 - (75:12.) felelős a Társaság eredményes és vonatkozó szabályozás szerinti működéséért, a Társaság jóhíréért.
- (76.) Ha valamely ügyben az eljárás több főmérnök hatáskörét érinti, a főmérnökök konszenzussal, egyetértésben gyakorolhatják a delegált jogköröket. Az egyetértés hiánya esetén a döntési jog visszazáll a felettes felsővezetőre.

6.5. A kiemelt osztályszintű és osztályszintű szervezeti egységek vezetőinek általános felelősségi és hatásköri szabályai

- (77.) Az osztályszintű szervezeti egységek vezetői a jogszabályok, a Társaság belső szabályzatai, a vezérigazgató és az igazgatók döntései, valamint a főmérnökök, rendelkezései alapján vezetik az alájuk tartozó szervezeti egységeket; vezetik, koordinálják és ellenőrzik az alájuk sorolt területeket. Felelőségük kiterjed az általuk vezetett szervezet egészére és az ott dolgozó egyes munkavállalók munkájára is. Az osztályszintű szervezeti egység vezetője felelős a hatáskörébe utalt feladatok önálló és maradéktalan teljesítéséért és a szakmailag hatáskörébe utalt feladatok, tevékenységek vezetői és folyamatba épített ellenőrzéséért, teljes koordinációjáért.
- (78.) Az osztályszintű és kiemelt osztályszintű szervezeti egység vezető hatáskörében eljárva, a (77.) pontban foglaltakon túl:
- (78:1.) dönt azokban az ügyekben, amelyekben delegálással önálló, szakmai döntési jogkört kapott,
 - (78:2.) előkészíti, előterjeszti, véleményezi az alárendelt szervezeti egységeket érintő döntéseket, döntési lehetőségeket,
 - (78:3.) elkészíti a hatáskörébe tartozó munkavállalók munkaköri leírását,
 - (78:4.) megszervezi és koordinálja a szervezeti egység feladatait, ellenőrzi végrehajtásukat,

- (78:5.) javaslatot készít az alá sorolt szervezeti egység részére jóváhagyott létszám-, bér- és jutalmazási keret felhasználásáról,
- (78:6.) közös felelősségi körbe tartozó ügyekben együttműködik a szervezeti egységek vezetőjével és a Társaság más munkavállalóival,
- (78:7.) képviseli a Társaságot a Képviselői Könyvben foglalt módon és ügycsoportban adott felhatalmazás alapján,
- (78:8.) felelős a Társaság eredményes és vonatkozó szabályozás szerinti működéséért, a Társaság jó híréért.
- (79.) Ha valamely ügyben az eljárás több osztályszintű szervezeti egység vezető hatáskörét érinti, a vezetők konszenzussal, egyetértésben gyakorolhatják a delegált jogköröket. Az egyetértés hiánya esetén a döntési jog visszakerül a hatáskörileg illetékes főmérnökre, több főmérnököt érintő kérdés esetén a felettes vezetőre.

6.6. A csoportvezetők felelőssége és hatásköre

- (80.) Feladata a csoportszintű szervezeti egység irányítása, a működéséhez szükséges feladatok támogatása, döntés előkészítő anyagok összeállítása.

6.7. A 6.3. - 6.6. pont szerinti vezetők általános feladat meghatározása

- (81.) A jogszabályok, a belső munkáltatói szabályzatok, rendelkezések, utasítások beosztott dolgozókkal egyértelmű közlése, azok betartása és betartatása.
- (82.) A vezetői döntések, tájékoztatások egyértelmű közlése azokkal a munkatársakkal, akikre a döntés, tájékoztatás vonatkozik, illetve akikre nézve a vezetői döntés valamilyen munkavégzési vagy egyéb kötelezettséget jelent.
- (83.) Az alárendelt szervezeti egységnél a munkafegyelem betartása és betartatása.
- (84.) A beosztott munkavállalók tevékenységének vezetése és ellenőrzése.
- (85.) A vezetése alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő hatékony és zavartalan együttműködésének biztosítása, elősegítése.
- (86.) A beosztott munkavállalók részére a munka- illetve a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása.
- (87.) Belső adatszolgáltatások teljesítése.
- (88.) A vezetése alatt működő szervezeti egység munkájának az általános érvényű rendelkezések keretei között történő megszervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka operatív vezetése, folyamatos értékelése.

- (89.) A felső szintű vezetéshez szükséges adatszolgáltatás megszervezése, a tapasztalatokról, az észlelt hiányosságokról, eltérésekről, hibákról a felettes vezetők tájékoztatása.
- (90.) Munkavégzése innovatív, valamint beosztott munkatársait is innovatív munkavégzésre serkenti.
- (91.) A beosztott munkatársak szakmai fejlődésének elősegítése, saját szakmai ismeretei folyamatos bővítése.
- (92.) Az általa vezetett szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított bizonylatok és nyilvántartások alakí, tartalmi, számszaki szempontból való helyességének és teljességének biztosítása.
- (93.) Az általa vezetett szervezeti egység iratai gondos kezelésének, előírásoknak megfelelő megőrzésének, irattározásának, selejtezésének a belső rendelkezésekben foglaltak szerinti biztosítása.
- (94.) Részt venni és véleményt kifejtteni azokon a fórumokon, megbeszéléseken, amelyek a feladat- illetve hatáskörébe tartozó kérdéseket érintik, melyre felsőbb vezetője delegálja.

6.8. A szellemi munkavállalók felelőssége

- (95.) A szellemi munkavállaló köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével, önállóan ellátni. Felelős a rábízott feladatok teljes elvégzéséért. Köteles mindazon intézkedések előkészítésére, megtételére vagy kezdeményezésére, amelyek a rábízott ügyek teljesítését szolgálják, döntéseiről köteles időszakosan felettes vezetőjét szóban vagy írásban tájékoztatni. Önálló döntési hatáskörét és fő felelősségét a felettes vezető határozza meg, és foglalja a munkaköri leírásba.

6.9. Fizikai foglalkozású munkavállalók felelőssége

- (96.) A fizikai foglalkozású munkavállaló köteles munkáját teljes felelősséggel, a jogszabályi előírások, a belső szabályzatok, a vezérigazgatói utasítások, a munkaköri leírás és a felettes vezető utasításainak figyelembevételével maradéktalanul, ellátni.

6.10. A munkaköri leírás

- (97.) A Társaság minden munkavállalója számára munkaköri leírást kell készíteni. Új munkavállaló belépése vagy a munkavállaló más munkakörbe történő áthelyezése esetén a munkaköri leírást a Munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezése szerint kell elkészíteni.
- (98.) A munkaköri leírás elkészítése, minden esetben a felettes vezető feladata és kötelezettsége.

6.11. A Társaság szervezeti egységeinek belső kapcsolata

(99.) Függelmi kapcsolat

(99:1.) A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, munkáltatói, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül. A munkaszervezet függelmi kapcsolatait a szervezeti ábra és a munkaköri leírás mutatja be.

(100.) Tájékoztatási, egyeztetési kötelezettség, együttműködési kapcsolat

(100:1.) A Részvénytársaság egységeinek vezetői minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egység működését érinti, az intézkedéseket megelőzően az érintett egység vezetőjével köteles egyeztetni.

(100:2.) Az egyeztetés sikertelensége esetén a szolgálati út szerinti felettes vezető döntését kell kérni.

(100:3.) Az együttműködési kapcsolat a Társaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei közötti korrekt munkakapcsolatot, együttműködési készséget és a Társaság céljainak megvalósítása érdekében kifejtett közösségi magatartás és szellem megvalósítását jelenti.

(100:4.) A kapcsolattartásra és együttműködési kapcsolat fenntartására kötelezettek a Munka Törvénykönyvében kiadott rendelkezésekben, az Üzemi Megállapodásban és a Kollektív Szerződésben előírtakat kötelesek betartani.

(101.) A szolgálati út betartása

(101:1.) A szolgálati út betartása a munkaszervezetben a közvetlen alá és fölé rendelt vezetők megkerülése nélküli ügyintézés.

(101:2.) A szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

(101:3.) A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, állásfoglalás és a döntés meghozatala ügyében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

(101:4.) Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét köteles tájékoztatni, ez azonban a közvetlen felettes döntésére és az általa kiadott utasítás végrehajtására nem lehet halasztó hatályú. A felsőbb szintű vezetőnek az érdekelt közvetlen felettesét is meg kell hallgatnia, és a döntéséről mindkét felet tájékoztatnia kell.

(101:5.) Ha a felsőbb szintű vezető közvetlenül a dolgozónak ad utasítást, akkor a dolgozó köteles a kapott utasításról a közvetlen felettesét tájékoztatni, ennek azonban az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

(102.) A helyettesítés szabályai

(102:1.) Alkalmi helyettes az, akit vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelölt ki.

- (102:2.) A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő, a felettes vezetőnek részletesen köteles beszámolni és a függő ügyeket átadni.
- (102:3.) Amennyiben a szervezeti egység vezető feladatainak ellátásában bármely okból akadályoztatva van, az általa vezetett munkaszervezet folyamatos működésének biztosítása érdekében haladéktalanul köteles helyettesítéséről gondoskodni. A szervezeti egység vezető köteles írásbeli helyettesítési meghatalmazással helyettesét kijelölni. A meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokirat formájában, a munkaviszonnyal kapcsolatos egységes szabályozás mindenkor érvényes változatának mellékletében foglaltak szerint kell megtenni, és a meghatalmazásban egyértelműen fel kell tüntetni, hogy mely ügyköröket tartja fenn magának a szervezeti egység vezető.
- (102:4.) A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása a szervezeti egység vezető részéről helyettesítési jogkörben nem ruházható át, és a helyettesítésre meghatalmazott munkavállaló által nem vehető át. A távol lévő vezető alapvető munkáltatói jogkörét szükség esetén felettes vezetője vonja magához és gyakorolja.
- (102:5.) Helyettes csak az adott szervezeti egységben dolgozó beosztott munkavállalók közül jelölhető ki. Helyettesítéssel nem bízható meg más – azonos vezetési szinten lévő – szervezeti egység vezető.
- (102:6.) Céggjegyzési jogosultsággal rendelkező szervezeti egység vezető e feladatkörében történő helyettesítésre (szerződések aláírására, a Társaság harmadik személyek felé történő (együttes) képviselésére) csak olyan helyettest jelölhet ki, aki maga is rendelkezik hiteles aláírási címpéldánnyal és cégbíróság által bejegyzett cégjegyzési joggal a hatályos cégkivonat szerint.
- (102:7.) A szervezeti egység vezető felelős a helyettes kijelöléséért. A szervezeti egység vezető helyettesítők a jelen utasításban meghatározottak szerint jogosultak és kötelesek a szervezeti egység vezető helyett eljárni.

7. Az egyes funkcionális és törzskari szervezeti egységek feladatai és hatásköre

7.1. HR és Kommunikációs Osztály

- (103.) A Humánerőforrás-gazdálkodási (HR) és Kommunikációs Osztály a munkáját közvetlenül a vezérigazgató irányítása alatt végzi.
- (104.) Az osztály a HR vezető szakmai vezetése alatt látja el a hatáskörébe utalt emberi erőforrás menedzsment feladatokat, bér- és társadalombiztosítási, szociálpolitikai, munka- és tűzvédelmi feladatokat, a Társaság külső- és belső kommunikációjához kapcsolódó feladatokat, valamint a foglalkozás egészségügyi

tevékenység koordinációját. Ellátja a HR és Kommunikációs Osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítését, elősegíti a munkaügyi jogszabályok betartását, az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartását a személyes adatok tekintetében.

(104:1.) A HR vezető felelőssége:

- a) Közvetlenül a vezérigazgató által meghatározott feladatok elvégzése, elvégeztetése.
- b) HR vezetői teendők ellátása.
- c) A Társaság munkavállalóinak jogszerű foglalkoztatása, a foglalkoztatási mutatók terv szerinti alakulása.
- d) Rendezett és jogszerű munkaügyi kapcsolatok fenntartása.
- e) A Társaság munka-, tűzvédelmi és baleseti, valamint foglalkozás-egészségügyi szaktevékenységének szakmai irányítása, felügyelete.
- f) A jogszerű foglalkoztatás, a munka- és tűzvédelmi szakmai vonatkozásokban utasítási jogköre kiterjed a Társaság teljes működési területére.
- g) A kommunikációs vezetői teendők ellátása.

(104:2.) A HR vezető a Társaság munkaügyi, bérigazgatási, társadalombiztosítási, valamint humán erőforrás fejlesztési feladatai tekintetében az osztályszintű szervezeti egységek vezetőihez delegált döntéshozatali eljárások során az alapvető munkáltatói jogkörök tekintetében együttes döntési joggal rendelkezik. A HR és Kommunikációs Osztály együttes döntési jogának biztosítása mellett a HR vezető eltérő javaslattételének vagy a javaslattételének hiányában az adott döntés elfogadottnak tekintendő. Amennyiben egy adott döntéshozatal során a felek között nem születik közös álláspont, az ügyben döntési jogosultsággal a vezérigazgató rendelkezik.

(105.) HR és Kommunikációs Osztály feladatai, hatáskörök:

(105:1.) Emberi erőforrás menedzsment feladatok

- a) A Társaság eredményes működésének elősegítése a humánerőforrás-gazdálkodás eszközeivel. HR stratégia kialakítása.
- b) Közreműködés a Társaság üzletpolitikájának és hosszú távú gazdasági terveinek kidolgozásában.
- c) Munkakörelemzések elkészítése, munkakör tervezés, -szervezés, -értékelés és -besorolási rendszer kialakítása.
- d) A Társaság munkaerő toborzási és kiválasztási tevékenységének szakmai irányítása és operatív végrehajtása.
- e) Elkészíti a munkaerő-mozgás munkaügyi dokumentumait.
- f) Elkészíti a humánerőforrás kontrolling keretében elvégzendő feladatait:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (i) A humánerőforráshoz kapcsolódó szervezeti beszámolókat, a beszámolókhöz kapcsolódó gazdasági elemzéseket, terveket, likviditási kimutatásokat.
 - (ii) A feladatkörébe tartozik a hatékony foglalkoztatáspolitikai kialakítása és megvalósítása. A Társaság személyi jellegű ráfordításainak tervezése, bér és lét-számtervek elkészítése, folyamatos aktualizálása, az elkészített tervek tervszinten tartásának koordinálása.
 - (iii) A foglalkoztatási adatok, a munkaerő összetétel és a személyi jellegű ráfordítás adatainak folyamatos értékelése és elemzése, a szükséges beavatkozásra javaslattevés, a beavatkozások végrehajtásának felügyelete.
 - (iv) Feladata a munkaerőigények elsődleges vizsgálata, struktúrával kapcsolatos egyeztetések, átszervezések, bérre, létszámra vonatkozó adatszolgáltatások teljesítése, elemzések és a többletfeladat megbízások elkészítése.
- g) A karriertervezés keretein belüli feladatok:
- (v) A Társaság juttatási és teljesítmény ösztönzési rendszerének a kialakítása, folyamatos fejlesztése, működtetése.
 - (vi) Feladatkörébe tartozik a személyügyi, oktatási tevékenység fejlesztése, képzések, tréningek kidolgozása. A személyi állománnyal kapcsolatos központi intézkedéseket kidolgozza, és gondoskodik azok végrehajtásáról. A szakképzések (szakmai képzések, tréningek, nappali tagozatos és felnőttképzések) szervezése, irányítása, oktatás-adminisztratív vezetése is hatáskörébe tartozik. Elkészíti a tanulmányi szerződéseket.
 - (vii) Az emberi erőforrás fejlesztéssel, szervezetfejlesztéssel kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok szakmai programjainak lebonyolítása, adminisztrációs rendjének betartatása és az elszámolások szabályszerűségének biztosítása.
- h) A Kollektív Szerződés és az Üzemi Megállapodás karbantartásával, módosításaival kapcsolatos tevékenység szervezése, irányítása.
- i) Kapcsolattartás, egyeztetés, konzultálás, a munkáltató, a szakszervezet és az üzemi tanács, a munkavédelmi érdekképviselő között. Érdekképviselőket és a munkáltató közötti megállapodások előkészítése. Érdekképviselőket működési feltételeinek biztosítása. A munkáltató oldalán közreműködik az érdekképviselői egyeztetéseken, munkaügyi vitákban, a megállapodások, egyezségek megkötésénél.
- j) A jogszerű foglalkoztatás biztosítása, a munkajogi szabályok érvényesülésének folyamatos ellenőrzése, a munkaügyi adminisztráció végrehajtása.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- k) Az Esélyegyenlőségi terv karbantartása, az abban megfogalmazott feladatok végrehajtásának irányítása és ellenőrzése.
- l) A személyzeti nyilvántartás vezetése, teljeskörűségének biztosítása. Az osztály feladata az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása, különös tekintettel a munkavállalók személyes adatainak adatkezelésével, a személyes adatok feldolgozásával, valamint ezen adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátása.
- m) Munkajogi statisztikák, adatközlők készítése és küldése, közreműködés az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében az adatszolgáltatásokban.

(105:2.) Bér- és társadalombiztosítási feladatok

- a) A Társaság jövedelem elszámolási, társadalombiztosítási tevékenységének ellátása.
- b) A Társaság jövedelem számfejtési, a társadalombiztosítási és családtámogatási munkafolyamatokat támogató informatikai modul jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetése.

(105:3.) Szociálpolitikai feladatok

- a) A szociális-jóléti célú pénzeszközök felhasználásának irányítása.
- b) A munkavállalók üdültetésével, segélyezésével, lakáscélú kamatmentes kölcsön intézésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása.
- c) Teljeskörű cafeteria ügyintézés.

(105:4.) Munka-, tűz és balesetvédelmi feladatok

- a) Feladatkörébe tartozik a munka-, tűz és balesetvédelem szaktevékenységébe tartozó oktatások nyilvántartása, megszervezése, végrehajtása, mindenkor jogszabályok megfelelőségének ellenőrzése, ellenőriztetése és az adminisztrációs feladatok ellátása.
- b) A műszaki és egyéb szervezeti döntések, intézkedések, határozatok munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok véleményezése, véleményeztetése és végrehajtásának biztosítása.
- c) A Társaságnál folyó munkavégzés során a munkavállalók egészségét nem veszélyeztető, biztonságos munkakörülmények megteremtésére irányuló feladatok megterveztetése, ellenőrzése, ellenőriztetése.
- d) A munkavégzés foglalkozás-egészségügyi feltételeinek biztosításáról való gondoskodás.
- e) Az egyéni és kollektív védőeszközök juttatási rendjének szabályozása, felszerelések használatának, védelmi képességének ellenőrzése, ellenőriztetése, azok rendeltetésszerű használatáról való oktatás megtartása, illetve megszervezése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- f) A veszélyes és nem veszélyes gépek, berendezések, nyomástartó edények, emelőgépek nyilvántartása, azok jogszabály szerinti felülvizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése, illetve megrendelése.
- g) Gondoskodik a villamos-, tűzrendészeti, villámvédelmi- és érintésvédelmi vizsgálatok elvégzéséről, kidolgoztatja és karbantartja a tűzvédelmi szabályzatot, megköveteli annak érvényesülését.
- h) Ellátja a társaság emelő gépével kapcsolatos feladatokat.

(105:5.) Rendészet

- (.) A Társasági telephelyeken megelőzi a tulajdon elleni bűncselekményeket, megszervezi a tulajdon védelmét, fenntartja a munkahely rendjét és biztonságát.
- (a.) Feladata az anyagok, eszközök tárolására, őrzésére, nyilvántartására vonatkozó szabályok betartatása. A portásokkal, éjjeliőrökkel együttműködve eseti jelleggel figyelemmel kíséri a személygépkocsik és más járművek forgalmát. Kivizsgálja illetéktelenek belépését a munkahelyre. Tűz-, - és riasztóberendezések működőképességét ellenőrzi. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a bevont hatóságokkal együttműködik.
- (b.) A rendészet feladata ellenőrzési tevékenysége keretében, különösen:
 - (i) A Társaság által üzemeltetett objektumok területén megelőzi a tulajdon és személy elleni bűncselekményeket,
 - (ii) megszervezi a tulajdon védelmét,
 - (iii) fenntartja a munkahely rendjét és biztonságát,
 - (iv) kapcsolatot tart a biztonsági szolgáltatást nyújtó vállalkozókkal,
 - (v) kapcsolatot tart a takarító szolgáltatást nyújtókkal,
 - (vi) kapcsolatot tart a területi egységek vezetőivel, ahol a diszpécser szolgálat lát el vagyonbiztonsági feladatokat is,
 - (vii) eseti jelleggel ellenőrzi a munkavállalók munkavégzésre alkalmas állapotát,
 - (viii) ellenőrzi a vagyonbiztonsági elemeket,
 - (ix) ellenőrzi a porta és biztonsági feladatokat is ellátó diszpécser szolgálatokat,
 - (x) ellenőrzi a pénztárak passzív biztonságát,
 - (xi) ellenőrzi a munkaidő betartását,
 - (xii) felügyeli a társaság külső vállalkozói által végzett park és udvargondnoki feladatainak teljesülését,
 - (xiii) részt vesz a vagyonbiztonsági fejlesztésekben,
 - (xiv) részt vesz a leltárakban,
 - (xv) részt vesz a leltárhiányok kivizsgálásában,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (xvi) részt vesz a pénztár, leltár és készlet ellenőrzésekben,
- (xvii) részt vesz a vagyon elleni bűncselekmények, szabálysértések kivizsgálásában,
- (xviii) fejleszti a társaság materiális javaihoz fűződő gondos gazdálkodásának szellemét,
- (xix) biztosítja a belső mozgást a telephelyeken, feladata ennek ellenőrzése,
- (xx) megbízás alapján átvizsgálja a gépjárműveket,
- (xxi) felderíti és megakadályozza az engedély nélküli munkavégzést,
- (xxii) feladata a mechanikai védelem gyengén biztosított pontjainak feltárása, javaslattétel a veszélyeztetettség csökkentésére,
- (xxiii) felméri az elektromos jelző és riasztórendszerek igényét közreműködik azok telepítésében,
- (xxiv) eseti jelleggel ellenőrzi az érkező és kiszállításra kerülő anyagok, szállítmányok okmányait,
- (xxv) felhívja a figyelmet a szállítmányok biztonságát veszélyeztető körülményekre,
- (xxvi) ellenőrzi a járművek, munkagépek mozgását.

(105:6.) Kommunikációs feladatok

- (a.) A sajtókapcsolatok teljes körű kezelése.
- (b.) A társasági kiadványok szerkesztése, megjelentetése.
- (c.) A rendezvényszervezéshez kapcsolódó feladatok ellátása.
- (d.) A kommunikációs- és PR szolgáltatások ellátása.
- (e.) A kommunikációs projektek/szerződések előkészítésének lebonyolítása, a szerződéses feltételek teljesülése, ellenőrzése.
- (f.) Szponzorációs és támogatói tevékenység ellátása.
- (g.) Arculattervezési és grafikai feladatok ellátása.
- (h.) A Társaságon belüli kommunikációs feladatok ellátása, intranet szerkesztése.
- (i.) Egyéb, a dolgozói kényelmet szolgáló feladatok koordinálása (pl. étkeztetés).

(105:7.) Szabályozási feladatok

- (a.) A HR és Kommunikációs Osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatok kiadása vagy kiadásuk kezdeményezése, a szabályozók előkészítése, karbantartása, időszakos felülvizsgálata.

- (b.) A szakterületét és a Társaság működését érintő jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, a belső szabályozás és működési rend átalakítása a változásoknak megfelelően.
- (c.) Szakmai felügyeletet gyakorol a humánerőforrás-gazdálkodási, munkavédelmi, foglalkozás egészségügyi tevékenységet támogató informatikai program(ok) működése felett.

7.2. Jogi és Igazgatási Osztály

(106.) A Jogi és Igazgatási Osztály a Társaság vezérigazgatójának közvetlen vezetése alatt látja el a hatáskörébe utalt jogi és igazgatási, valamint belső szabályozási feladatokat. Közreműködik a szervezeti döntés-előkészítés és végrehajtás teljes szervezetre vonatkozó egységességének biztosításában, gondoskodik a jogszabályokban és a vezetői döntésekben meghatározott jogi követelmények érvényesítéséről. Az Osztály a Társaság megfelelést támogató szervezeti egysége. Az osztály munkáját és az alábbiakban előírt kapcsolódó feladatok végzését közvetlenül az jogi és igazgatási vezető irányítja.

(107.) Jogi feladatok:

- (107:1.) A Társasággal kapcsolatos döntések és intézkedések jogi szempontból történő véleményezése és végrehajtásának biztosítása (jogi tanácsadás).
- (107:2.) A Társaság szakterületei által feltett jogi kérdésekben a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok alapján állásfoglalás kiadása (jogi tanácsadás).
- (107:3.) A Társaság által megkötendő szerződések véleményezése, jogi és pénzügyi, adójogi szempontok szerint, valamint közreműködés a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében (okiratszerkesztés).
- (107:4.) A szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- (107:5.) Társasággal szemben előterjesztett kártérítési igény teljesíthetőségére, illetve elutasítására vonatkozó véleményezés.
- (107:6.) Közreműködés a beruházásokkal kapcsolatos garanciális, szavatossági igények érvényesítésében.
- (107:7.) Az osztály feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatosan együttműködés a Társasággal megbízási jogviszonyt létesített ügyvédekkel.
- (107:8.) Közreműködés a Társaság tevékenységi körébe tartozó peres és nemperes eljárások esetében a peres iratok előkészítésében és továbbításában az ügyvédek részére.
- (107:9.) A Társaságra irányadó jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése (jogi tanácsadás).
- (107:10.) Az osztály feladatkörébe tartozó belső szabályzatok és utasítások kiadása vagy kiadásuk kezdeményezése, szabályzatok előkészítése, karbantartása, időszakos felülvizsgálata.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (107:11.) A szerződéstár vezetése, kezelése és felügyelete.
- (107:12.) Az önkormányzati és állami tulajdonú közművagyon kezelésére vonatkozó üzemeltetési jogviszonyt létrehozó szerződések nyilvántartása és nyomon követése, valamint a szerződéssel kapcsolatban kapcsolattartás az önkormányzatokkal és a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal (a továbbiakban: MEKH). Közreműködés a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban, illetve MEKH által lefolytatott ellenőrzésekben.
- (107:13.) A MEKH által indított, kiemelten a panaszügyekkel kapcsolatos eljárások lefolytatásában szakmai részvétel a jogszabályoknak történő megfelelés érdekében.
- (107:14.) Közreműködés a Társaság valamennyi szervezeti egységének adatkezelése kapcsán az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában.
- (107:15.) Az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályoknak való megfelelés, valamint a belső szabályzatokban rögzített adatbiztonsági követelmények betartásának ellenőrzése.
- (107:16.) Közreműködés az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásában.
- (107:17.) Megfelelési tanácsadói feladatok ellátása.
- (107:18.) Az osztály vezetője részt vesz a testületi üléseken.
- (107:19.) Az osztály vezetője közreműködik a Társaság szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- (107:20.) Az osztály vezetője irányítja és ellenőrzi a Jogi és Igazgatási Osztály beosztott munkavállalóinak munkáját.
- (108.) Igazgatási feladatok
- (108:1.) A Vezérigazgató részéről kiadott szakmai feladatok elvégzése.
- (108:2.) Kapcsolattartás a Társaság tulajdonosaival, szükség szerint egyéb szervekkel, Felügyelőbizottság tagjaival.
- (108:3.) Kapcsolattartás a többségi tulajdonosi joggyakorlóval és a MEKH-el.
- (108:4.) A Társaság Közgyűlésének és Felügyelőbizottságának összehívásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása, a Közgyűlés és Felügyelőbizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítése, a közgyűlési és felügyelőbizottsági határozatok nyilvántartása és határidőben történő továbbítása a tulajdonosi joggyakorló részére. A határozatok végrehajtása érdekében a szükséges intézkedések kezdeményezése, a határozatok teljesülésének figyelemmel kísérése.
- (108:5.) A Közgyűlés és Felügyelőbizottság operatív működését szolgáló adminisztratív feladatok végzése, az ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések elkészítése, kiküldése, levelezések lebonyolítása).
- (108:6.) Vezetői értekezlet jegyzőkönyvének készítése, emlékeztető készítése, azok kiküldése. A vezetői értekezletek által hozott döntések nyilvántartása, a

határozatok, döntések végrehajtásának figyelemmel kísérése, azok végrehajtásához szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése.

(108:7.) A Társaság Alapszabályával és a cégbejegyzéssel kapcsolatos ügyek intézése, a Társaság képviseleti könyvének vezetése, okiratok másolati példányainak közjegyző általi hitelesítettése és kezelése.

(109.) Iratkezelés, érkeztetés, postázás

(109:1.) Iratkezelési szabályzat szerinti nyilvántartások vezetése.

(109:2.) A Társaság dokumentumkezelésének irányítása, az irattárának kezelése.

(109:3.) A beérkező papíralapú és elektronikus posta érkeztetése, szervezeti egységenként rendszerezése és rögzítése az elektronikus dokumentumkezelő rendszerbe, a felsővezetői szignálás előkészítése.

(109:4.) Központi postázási feladatok elvégzése.

(109:5.) A Társaság központi irattárának kezelése, irat kölcsönzési szolgáltatás nyújtása, az iratselejtezési munkálatok irányítása, kapcsolattartás a Levéltárral.

(110.) Titkársági feladatok ellátása

(110:1.) a vezérigazgatói titkárság alapvető feladata a felsővezetők asszisztenciájának teljes körű ellátása,

(110:2.) gondoskodik a felsővezetőkhez érkező vendégek fogadásáról, az értekezletekhez, munkamegbeszélésekhez kapcsolódó reprezentációról, a tárgyalótermek foglalásáról, a tárgyalói audiovizuális eszközök biztosításáról,

(110:3.) a titkárság által vezetett nyilvántartások formai követelményét az iratkezelési szabályzat határozza meg.

7.3. Informatikai Osztály

(111.) Az Informatikai Osztály a vezérigazgató közvetlen szakmai irányítása alatt látja el a hatáskörébe utalt informatikai tevékenységeket, valamint az alábbiakban rögzített kapcsolódó feladatokat. Az osztály munkáját és az alábbiakban előírt kapcsolódó feladatok végzését közvetlenül az informatikai vezető irányítja.

(112.) Az osztály a Társaság gazdasági, műszaki, ügyviteli és kiszolgáló (elektronikus levelezés, szabályozástár, intranet stb.) információs rendszereinek tervezését, fejlesztését irányító, üzemeltetését ellátó és ellenőrző szervezeti egység. A társaság valamennyi informatikai rendszerének tekintetében a rendszerek biztonságát, védelmét irányító és ellenőrző szervezeti egység.

(113.) Az osztály kiemelt feladata:

(113:1.) Az Integrált Informatikai Rendszer (gazdasági ügyviteli, műszaki ügyviteli, dokumentumkezelői rendszer, valamint a belső és külső elektronikus kommunikációs rendszerek) működtetése és fejlesztésének koordinálása, üzemeltetése, karbantartásának szervezése, speciális szoftverek tervezése, terveztetése, bevezetése, asszisztensi kezelése. A Társaság

információbiztonságának megteremtése, fenntartása, figyelemmel a vonatkozó jogszabályi előírásokra.

(114.) Feladatok, hatáskörök, felelőségek:

- (114:1.) Kapcsolattartás külső informatikai cégekkel, az informatikai trendek nyomon követése és az ezzel összefüggésben lévő saját tudásbázis folyamatos fejlesztése.
- (114:2.) Elkészíti az éves informatikai fejlesztési tervet, közreműködik a jóváhagyott társasági informatikai tervek megvalósításában.
- (114:3.) A szakterülethez kapcsolódó működtetési és fejlesztési tevékenység folyamataihoz, eljárásaihoz kapcsolódó szabályzatok és utasítások elkészítésének, módosításának felügyelete, kiadásuk kezdeményezése.
- (114:4.) Az informatikai fegyelem betartása, betartatása, ellenőrzése a hatékony vállalati működés biztosítása érdekében.
- (114:5.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a felettes szerveink felé küldendő adatszolgáltatásokban.

(115.) Informatikai infrastruktúra:

- (115:1.) A rendszerek biztonságos működtetésével összefüggő – a Társaság üzletmenetfolytonosságát biztosító tervezési, fejlesztési, beszerzésben való közreműködési, nyilvántartási, beüzemelési, üzemeltetési, hibajavítási, leltározási, selejtezési feladatok végzése. Elsődleges kapcsolattartója az informatikai infrastruktúrát vagy azok elemeit szállító cégeknek.
- (115:2.) Informatikai eszközök vagy azokhoz kapcsolódó alkatrészek, tartozékok (pl.: számítástechnikai- eszközök és kellékek, mobiltelefonok, nyomtató patronok stb.), raktározása és a felhasználásuknak megfelelő nyilvántartás vezetése
- (115:3.) Szervertermek: A termék szünetmentes energiaellátásának, tűzvédelmi rendszerének, klimatizált viszonyainak biztosítása, üzemeltetése.
- (115:4.) Oktatóterem: Társaságunk informatikai eszközökkel megvalósítható képzéseinek háttérét biztosító oktatóterem üzemeltetése. Az oktatóterem eszközeinek karbantartása, oktatásprofilú konfigurálása.
- (115:5.) Kiszolgálók (Szerverek, adattárolók, mentési rendszerek): Munkakezdés előtt, és munkavégzés utáni, külön munkautasításban megfogalmazott rendszergazdai feladatok ellátása.
- (115:6.) Központi Adattrezor részére a mindenkori hatályos rendelet szerinti biztonsági mentési csomag előállítás, átadása.
- (115:7.) A Társaság részére elkészített Informatikai Üzletmenet- folytonossági Terv Erőforrások kiesésére (BCP), valamint a Katasztrófa utáni Helyreállítási Terv (DRP) által meghatározott rendszeres évi feladatok elvégzése.
- (115:8.) Infokommunikációs rendszerek (WAN, LAN, hálózati eszközök, vezetékes telefonok, ContactCenter, hangrögzítő): A strukturált hálózat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

fejlesztése, a hálózati forgalom monitorozása, szükséges beavatkozások elvégzése.

(115:9.) ContactCenter és hangrögzítő rendszerek fogyasztóvédelmi és egyéb jogszabályok szerinti üzemeltetése. Munkaállomások (vastagkliensek, vékonykliensek, laptopok, tabletek): A felhasználói profilok elkészítése, munkaállomások üzem közbeni, szükség szerinti online és helyszíni támogatása.

(115:10.) A munkaállomások biztonságos üzemeltetésével összefüggő frissítések, hardver és szoftver karbantartások ütemezett elvégzése.

(115:11.) A munkaállomások felhasználói számára ticketing, hibajegy kezelő rendszer biztosítása.

(115:12.) Integrált nyomtató felügyeleti rendszer: A Társaság költséghatékony nyomtatási, fénymásolási, irat digitalizáció és optikai karakterfelismerő rendszerének (OCR) üzemeltetése, a nyomtatás felügyeleti rendszer segítségével.

(115:13.) Mobilkommunikációs eszközök (okos és hagyományos mobil eszközök): Mobil kommunikációs eszközök által igénybe vett szolgáltatások menedzselése, különös tekintettel a mobil felügyeleti rendszer IBSZ szerinti alkalmazására.

(115:14.) A társaság telekommunikációs számláinak feldolgozása, az adatforgalom költséghatékonyságának elemzése, költségek szétbontása költséghelyenként.

(116.) Informatikai alkalmazások:

(116:1.) Támogatja a Társaság informatikai alkalmazásainak tervezését, fejlesztését. Biztosítja a működési feltételeket, valamint üzemelteti azokat.

(116:2.) Elsődleges kapcsolattartóként működik közre az informatikai alkalmazásokat fejlesztő, forgalmazó cégekkel.

(116:3.) A működést akadályozó hibákról feljegyzést készít, a megoldási alternatívákkal együtt.

(116:4.) Támogatja a Társaság informatikai alkalmazásainak felhasználóit, részt vesz az új munkavállalók betanításában, és az alkalmazások vonatkozásában részt vesz a felhasználók számára szervezett továbbképzések lebonyolításában.

(116:5.) Összegyűjti az alkalmazások felhasználóitól a működéssel kapcsolatos problémákat, fejlesztési igényeket, és azokat összehangolja Társaságunk informatikai fejlesztési irányelveivel, konkrét megoldási javaslatokat készít.

(116:6.) Az IBSZ-ben meghatározott eljárásrend szerint kezeli az informatikai alkalmazások jogosultsági rendszerét.

(116:7.) Az IBSZ-ben meghatározott mentési eljárásrendnek megfelelően rendszeresen, és a szakterületi vezetők kérésére rendkívüli adatmentést végez.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (116:8.) A Társaságnál üzemeltetett alkalmazások, rendszerek, portálok:
Gazdasági ügyviteli rendszer: A rendszer üzemeltetése során előforduló fontos események, fejlesztési igények, hibák javítása, dokumentálása a gazdaságirányító rendszer szállítója által biztosított elektronikus rendszerben.
- (116:9.) Műszaki információs rendszer: A rendszer üzemeltetése során előforduló fontos események, fejlesztési igények, hibák javítása, dokumentálása a műszaki információs rendszer szállítója által biztosított elektronikus rendszerben.
- (116:10.) Dokumentumkezelő rendszer Speciális dokumentumkereső alkalmazás fejlesztése, alkalmazása. Integráltságot biztosító interface működtetése a Társaság informatikai alkalmazásaihoz (gazdasági és műszaki ügyviteli rendszerek, postázó rendszer, hivatali kapu, elektronikus levelező rendszer)
- (116:11.) Bér és munkaügyi rendszer és a hozzá kapcsolódó segédrendszerek működtetése.
- (116:12.) Levelező rendszer: Az elektronikus levelezés kiszolgálói és kliens infrastruktúrájának üzemben tartása, postafiókok kezelése, felhasználói támogatás nyújtása.
- (116:13.) Közgyűlési szavazórendszer: A Jogi és Igazgatási Osztály által megfogalmazott igények alapján fejleszti és a felhasználás során irányítja a rendszer működését. Biztosítja a rendszer felhasználói számára az eszközöket, és a rendszerben történő adatok biztonságos és bizalmas kezelését.
- (116:14.) Incidens és szolgáltatásmenedzsment rendszer: Incidenskezelés: A rendszer segítségével nyilvántartásba veszi, kielemez, szükség esetén jegyzőkönyvezi a Társaság informatikai rendszereiben megjelenő, működésfolytonosságot akadályozó incidenseket, különös hangsúllyal az információbiztonságot érintő eseményekre.
- (116:15.) Szolgáltatásmenedzsment: A Társaság munkavállalói számára biztosított, elsősorban informatikai eszközök igénylésének, és az informatikai alkalmazások felhasználói jogosultságainak menedzselése a Társaság szabályzataiban megfogalmazott eljárásrendnek megfelelően.
- (116:16.) Internet portál: Jogsabályi elvárásoknak megfelelően koordinálja és jogosultságának függvényében a vonatkozó társasági előírásoknak megfelelően szerkeszti a Társaság hivatalos weboldalát, és annak információtartalmát.
- (116:17.) Intranet portál: Üzemelteti, fejleszti, karbantartja a Társaság intranet portálját, amely biztosítja a felhasználók számára a hatékony munkavégzéshez szükséges információk hozzáférését, úgy a portálon megjelenő dokumentumok, mint a portálon keresztül elérhető alkalmazások használata tekintetében.
- (116:18.) Hivatali kapu, elektronikus ügyintézés: Kiépíti, kifejleszteti a vállalati rendszereinknek a hivatali kapuhoz, valamint az országos elektronikus ügyintézésben résztvevő hivatali szervekhez történő kapcsolódását.

Gondoskodik a hivatali kapun Társaságunkhoz érkező hivatalos információk hozzáférhetőségéről, adminisztrálja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó ügyintézéseket.

(116:19.) Alkalmazásfejlesztés: A Társaság számára igényként megfogalmazott és az informatikai piacon gazdaságosan be nem szerezhető alkalmazások kifejlesztése. A kifejlesztett alkalmazások működtetése, felhasználói támogatása, betanítása, továbbfejlesztése.

(116:20.) Csoportmunka rendszer: Közérdekű dokumentumok publikálása verziókövetéssel (pl. szabványok, segédletek). Szervezeti egységek működésének támogatása közös munkatérhely biztosításával. Külső partnerek részére dokumentumletöltési lehetőség biztosítása, pl. pályázati anyagok, műszaki leírások stb. A Társaság tulajdonosai és vezetői testületei számára letöltési lehetőség biztosítása, pl. közgyűlési anyagok, FEB dokumentumok.

(116:21.) E-learning rendszer: Közreműködik az e-learning rendszer oktatási anyagainak publikálásában, elkészíti az informatikai és információ-biztonsági tartalmú e-learning oktatási anyagokat.

(117.) Információbiztonság:

(117:1.) Az Informatikai Osztály szervezeti egységen belül az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 11. § (1) c. pontja szerinti, vezérigazgató által kinevezett információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a Társaságnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó azonos törvény 13. § (1) - (3), (5), (7) - (11) bekezdésében meghatározott feladatok és követelmények maradéktalan ellátásért azzal, hogy a hatáskört vagy feladatot – az (5) bekezdésben foglalt kivétellel – az általa kinevezett információ biztonsági munkatárs vagy munkatársak részére delegálhatja.

(117:2.) Az Informatikai Osztály vezetését csak olyan személy láthatja el, aki – a 2013. évi L. tv. átmeneti rendelkezéseire is tekintettel - megfelel az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személlyel szemben támasztott követelményeknek.

7.4. Belső ellenőrzés

(118.) A belső ellenőrzés csoportszintű törzskari szervezeti egységként a vezérigazgató irányítása alá tartozik. A belső ellenőrzés feladatai:

(118:1.) a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének, a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelésének, továbbá a belső kontrollrendszer működése gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének elemzése, vizsgálata és értékelése,

(118:2.) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, továbbá az elszámolások megfelelését, a stratégiai és operatív döntések

meghozatalát, valamint az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,

- (118:3.) ellenőrzési tervet készít, azt a vezérigazgató felé előterjeszti, jóváhagyás céljából,
- (118:4.) az éves ellenőrzési terv alapján átfogó és eseti (cél) vizsgálatokat végez,
- (118:5.) utóvizsgálatot tart a befejezett ügyek végrehajtásának ellenőrzésére,
- (118:6.) elkészíti a vizsgálatról szóló jelentéseket; nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket,
- (118:7.) javaslatot dolgoz ki a feltárt hiányosságok megszüntetésére, a szükséges eljárások kezdeményezésére,
- (118:8.) ellátja mindazokat a feladatokat – megbízásának jellege keretén belül –, amelyekkel a vezérigazgató megbízza,
- (118:9.) a Társaság felső vezetőjének kezdeményezésére eseti (cél) vizsgálatokat és értékeléseket végez, azokról jelentést készít,
- (118:10.) ellenőrzi a pénztárak tevékenységét,
- (118:11.) ellenőrzi a leányvállalatok tevékenységét,
- (118:12.) A belső ellenőr tevékenységét eseti, konkrét, ellenőrzési feladatra vonatkozó írásbeli megbízólevél alapján látja el. Erre a vezérigazgató és az igazgatók adhatnak felhatalmazást.

7.5. Fejlesztési főmérnök

- (119.) A fejlesztési főmérnök a vezérigazgató irányítása alatt végzi feladatait. Intézkedései során az együttműködési és egyeztetési kötelezettségének a vezérigazgatói, igazgatói és funkcionális vezetői szinten eleget kell tennie, jelentősebb döntéseiről és intézkedéseiről a vezérigazgatónak köteles beszámolni.
- (120.) Biztosítani és irányítani kell a Társaság fejlesztési és beszerzési célkitűzéseinek kialakítását, a jóváhagyott társasági tervek, az eljárások, valamint a közvetlen irányítása alá rendelt egységek működésére vonatkozó jogszabályok, rendeletek alapján.
- (121.) A fejlesztési főmérnök feladatai, kötelezettségei, hatásköre:
 - (121:1.) A Társaság távlati és éves terveinek elkészítésében való közreműködés, a jóváhagyott tervek határidőre történő teljesítése.
 - (121:2.) Beruházási és K+F+I tervjavaslatok, valamint a projekt tervek, pályázatok összeállítása.
 - (121:3.) Az operatív tervek végrehajtása, a végrehajtásra vonatkozó utasítások kiadása.
 - (121:4.) Szükség szerint termódosítási javaslat készítése, a módosítás szükségessége és mértéke indoklásával.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (121:5.) A Társaság Alapszabályában előírtak jogszerű betartása, a jogszabályok, rendeletek és belső szabályzatokban leírtak végrehajtása, végrehajtatása, a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése.
- (121:6.) A szakágot érintő kérdésekben állásfoglalás, illetve javaslattétel.
- (121:7.) Korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.
- (121:8.) Szakterületét érintő szerződéskötések előkészítése, intézése, a szerződésekben foglaltak teljesítése.
- (121:9.) A külső megrendelésre végzett építőipari munkák, a saját lebonyolításban végzett beruházások személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, a létesítmények határidőre történő átadásának biztosítása és ellenőrzése.
- (121:10.) Intézkedik a társasági és önkormányzati beruházásokról, pályázatok feltárásáról és lebonyolításáról, a K+F+I és egyéb fejlesztésekről a jóváhagyott társasági tervek végrehajtásáról.
- (121:11.) Beruházásokhoz, fejlesztésekhez szükséges hatósági engedélyek ügyintézése, kezelése.
- (121:12.) A szakterülethez kapcsolódó beruházási, fejlesztési stb. feladatok folyamatának, eljárásainak szabályozása. A szakterületi szabályzatok, utasítások kiadásának kezdeményezése, előkészítése, módosítási javaslatok előterjesztése.
- (121:13.) A Társaság mindenkor működési területét érintő állami és önkormányzati tulajdonú víziközmű rendszerek rövid és középtávú fejlesztési tervének elkészítése.
- (121:14.) Elkészíti a fejlesztési terveket, a Társaság célkitűzéseivel illeszkedve, meghatározott prioritás figyelembevételével.
- (121:15.) A jelzett fejlesztési igények feldolgozása, véleményeztetése és véleményezése, a fejlesztési források egyeztetése, fejlesztési terv javaslat összeállítása.
- (121:16.) A műszaki fejlesztési terveknek a munkavédelmi tervvel összhangban történő kidolgozása, az iparjogvédelem, az újítás és a szabadalmazás ügyeinek összehangolása.
- (121:17.) A készletgazdálkodással kapcsolatos tervek megvalósítása, az irányítása alá rendelt egységekre lebontott operatív tervek végrehajtása.
- (121:18.) A termelés és szolgáltatás szakterülethez kapcsolódó – üzemeltetési, működési, üzemfenntartási, beruházási, energetikai, fejlesztési stb. - folyamatok szabályozásában való részvétel, szükség szerint a szabályzatok, utasítások kiadásának, módosításának kezdeményezése, módosítása.
- (121:19.) A Társaság által üzemeltetett állami, illetve önkormányzati tulajdonú víziközművek, víziközmű rendszerek pályázati forrásból való fejlesztési lehetőségeinek feltárása, a feltárt lehetőségekről az érintett döntéshozó szervek tájékoztatása, a fejlesztési igények összehangolása, a lehetséges

együttműködési forma kialakítása és a létrejött együttműködés szakmai támogatása.

- (121:20.) A támogatási szerződésben rögzítettek végrehajtása, annak koordinálása, illetve a szerződéses felek együtt működésének elősegítése.
- (121:21.) A szolgáltatási tevékenységre, az üzemeltetési terület növelésére általános koncepció kidolgozása, a stratégiai célokhoz való illeszkedés mellett.
- (121:22.) A műszaki fejlesztésekhez, egyedi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések műszaki szempontú véleményezése.
- (121:23.) Önkormányzati és állami rekonstrukciós és fejlesztési tervekhez kapcsolódó egyeztetéseken, megbeszéléseken, a Társaság képviselője.
- (121:24.) A Társaság víziközmű fejlesztésre vonatkozó szerződéseinek, előkészítése, megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése, illetve véleményeztetése.

7.5.1. Beruházási és Fejlesztési Osztály

- (122.) A Beruházási és Fejlesztési Osztály a fejlesztési főmérnök szakmai irányítása alá tartozik, munkáját közvetlenül az osztályvezető vezetése alatt végzi.
- (123.) A szervezeti egység feladatkörébe tartozik:
 - (123:1.) A szervezeti egység tevékenységeinek ellátása során közreműködik a gazdasági tervezési munkában, kidolgozza a Társaság terveinek beruházási fejezet részét. Elkészíti az éves üzleti tervek beruházási fejezetrészét, az operatív beruházási tervek teljesítését irányítja, időszakosan kiértékeli. Tájékoztató jellegű adatokat szolgáltat a fejlesztési igények összeállításához, a jelzett fejlesztési igényeket feldolgozza, véleményezteteti és véleményezi, a fejlesztési forrásokat egyezteteti, beruházási terv javaslatot állít össze.
 - (123:2.) A Társaság üzemeltetési területén lévő víziközmű rendszerekre vonatkozóan, a mindenkor hatályos jogszabály alapján összeállítja a Gördülő Fejlesztési Terv beruházási és felújítási, pótlási fejezetét és koordinálja az engedélyezési eljárást.
 - (123:3.) Koordinálja a jóváhagyott, engedélyezett Gördülő Fejlesztési Tervben szereplő munkák tulajdonosi engedélyezési eljárásait.
 - (123:4.) A közművagon értékének növelésére műszaki tervdokumentációkat készítet, engedélyeztet, pályázatra előkészíti azokat a megvalósulás érdekében.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (123:5.) Az önkormányzati és állami műveken a beruházások előkészítéséhez szükséges közműkiváltásokat, rekonstrukciós beavatkozásokat műszaki alapidokumentáció elkészítésével közmű és egyéb előkészítő egyeztetésre szükséges műszaki tartalom összeállításával elkészíti.
- (123:6.) A Társaság által generált vagy egyéb pályázati forrás felhasználásával indítandó projektek sikeres részvételéhez műszaki koncepciót, tanulmánytervet, megvalósíthatósági tanulmányt, egyszerűsített gazdasági elemzést, költségbecslést készít a Társaság egyéb szakmai területeinek bevonásával.
- (123:7.) Szakmai tevékenységét a képviseleti és aláírási jog gyakorlására, a közbeszerzésre, a pályáztatásra és a beruházásra vonatkozó szabályozások szerint végzi.
- (123:8.) A jóváhagyott beruházási feladatok teljesítését évente kiértékeli, és a gördülő tervezés figyelembevételével kezeli. A tervek elkészítésénél együttműködik az érintett szervezeti egységekkel.
- (123:9.) A jelzett beruházási igények feldolgozása, véleményeztetése és véleményezése, a beruházási források egyeztetése, beruházási tervjavaslat összeállítása.
- (123:10.) A hosszú távú fenntartási fejlődés érdekében a fejlesztési forrásokat feltárja, pályázati rendszerekben a Társaság érdekeit képviseli.
- (123:11.) Az egyes projekteknel fő feladata figyelemmel kísérni, hogy a kitűzött célok meghatározott minőségi követelményeknek megfelelő szinten, a felállított projektervek szerint kitűzött határidőre és megállapított költségkereten belül valósuljanak meg.
- (123:12.) Állami és önkormányzati tulajdonú víziközművek esetén a gördülő fejlesztési tervek elkészítése, valamint azok nyomon követése.
- (123:13.) Gördülő Fejlesztési Tervben szereplő egyéb finanszírozási formában megvalósuló projektek műszaki terv előkészítésének koordinálása, a pályázati dokumentációk összeállításának támogatása.
- (123:14.) Támogatásból (társ)finanszírozott projektek megvalósításának koordinálása, a megvalósítás lépéseinek irányításában való részvétel, a támogatás felhasználásának nyomon követése.
- (123:15.) Támogató szervezetekkel való együttműködés operatív feladatainak ellátása, jelentések, beszámolók elkészítése, ellenőrzések során adatszolgáltatás ellátása, projektdokumentálás.
- (123:16.) A projektben résztvevő külső beszállítók/szolgáltatók/vállalkozók kiválasztásában való szakmai közreműködés, a kiválasztott beszállítók/szolgáltatók/vállalkozók munkájának koordinálása, nyomon követése.
- (123:17.) A projektek műszaki megvalósulásában való részvétel, nyomonkövetés, a műszaki követelmények teljesülésének ellenőrzése.

- (123:18.) A projektek nyomon követése jelentéstételi kötelezettség ellátása a fenntartási időszak alatt.
- (123:19.) Állami és önkormányzati pályázati folyamatokban szakmai közreműködés, folyamatok támogatása, menedzselése, adatszolgáltatás koordinálása.
- (123:20.) A Társaság működésével, valamint az állami és önkormányzati tulajdonú víziközművek fejlesztésével kapcsolatos projektek nyomon követése.
- (123:21.) Előkészíti és lebonyolítja a Társaság saját vagyonán végzett értéknövelő felújításokat, építési beruházásokat, azok műszaki átadását.
- (123:22.) Megszervezi a beruházások műszaki ellenőrzését.
- (123:23.) Részt vesz a Társaság beruházásában megvalósuló eszközbeszerzések előkészítésében, beruházások utáni garanciális és szavatossági igény érvényesítésében.
- (123:24.) Távlati fejlesztési koncepciók kidolgozása, a pályázati és támogatási rendszerekhez történő illesztése.
- (123:25.) A műszaki területek fejlesztési igényeinek figyelemmel kísérése, azokkal kapcsolatban javaslatok megfogalmazása.

7.5.2. Közműépítési Osztály

- (124.) A Közműépítési Osztály a fejlesztési főmérnök szakmai irányítása alá tartozik, munkáját közvetlenül az osztályvezető vezetése alatt végzi.
- (125.) A szervezeti egység feladatkörébe tartozik:
- (125:1.) A beruházási megbízások kivitelezéseinek előkészítése, teljes körű ügyintézés. Az alvállalkozók pályáztatásához szükséges dokumentációk összeállítása, pályázatok kiértékelése, alvállalkozói szerződéskötések koordinálása, pénzügyi elszámolások az alvállalkozóval.
- (125:2.) Az éves operatív tervet nyomon követi, javaslatot tesz a beruházási- és fejlesztési tervhez, részt vesz a Társaság közép- és hosszú távú tervezésében.
- (125:3.) Mint a fejlesztési szakterület szerves része, az Közműépítési Osztály aktívan részt vesz a hosszú távú fejlesztési projektek kidolgozásában, szakmai tapasztalatával segíti – innovatív megoldásokkal is – a tervezési munkát.
- (125:4.) Előkészíti és menedzseli az önkormányzatokkal kötött, rekonstrukciós szerződéseket, és beszámol azok alakulásáról.
- (125:5.) Az elnyert külsős kivitelezési megbízások előkészítése, teljes körű ügyintézés. Az alvállalkozók pályáztatásához szükséges dokumentációk összeállítása, pályázatok kiértékelése, alvállalkozói szerződéskötések koordinálása, pénzügyi elszámolások az alvállalkozókkal.

- (125:6.) Közreműködik a beruházások lebonyolításához szükséges szerződés kötésekben és a tervdokumentációk elkészíttetésében, ezeket megrendeli vagy a Beszerzési Osztályon keresztül megrendelteti, az Engedélyezési és Technológiai Osztállyal együttműködve a hatósági engedélyezési eljárásokat lefolytatásában közreműködik, a szükséges engedélyeket beszerzi vagy közreműködik beszerzésükben.
- (125:7.) Biztosítja a kivitelezői kapacitásokat, a fővállalkozói kivitelezési szerződések megkötésében közreműködik, irányítja a szakterületi mérnökök műszaki ellenőri tevékenységét típusfeladatok esetén, a munkaterület átadásakor előírt eljárásokat lebonyolítja. A saját beruházásban megvalósuló létesítmények területrendezését (megvásárlás, szolgalmi jog) intézi.
- (125:8.) A külső megbízók, önkormányzatok vízközmű beruházásaihoz kapcsolódó műszaki ellenőri feladatokat, kapacitása függvényében, szerződéses alapon végzi.
- (125:9.) Biztosítja a kivitelezői kapacitásokat, a szükséges alvállalkozói létszámot, illetve szükséges anyag- és eszköz állományt.
- (125:10.) Az egység kivitelezésében megvalósuló munkák során, koordinálja a műszaki átadás-átvételi és üzembe helyezési eljárásokat.
- (125:11.) Az elkészült munkálatok műszaki átadása, az ehhez szükséges igazolások, dokumentumok előírt mennyiségben és minőségben történő előkészítése, biztosítása.
- (125:12.) Előkészíti és lebonyolítja a beruházásokat, képviseli a beruházót,
- (125:13.) a Társaság saját és üzemeltetésbe vett vagyonán végzett építési beruházások esetében szükség szerint elvégzi vagy elvégezteti a műszaki ellenőrzést,
- (125:14.) irányítja a beruházási és saját rezsiz munkák indítását, előkészítését, megvalósítását,
- (125:15.) megszervezi és közreműködik a megvalósult beruházások műszaki átadásában,
- (125:16.) részt vesz a nagyfelújítások szervezésében, előkészítésében,
- (125:17.) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, NV Zrt. és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,
- (125:18.) kezeli és képviseli a működtető vagyonnal összefüggő beruházások után a Társaság garanciális, szavatossági igényeit.

7.5.3. Beszerzési Osztály

- (126.) A Beszerzési Osztály a fejlesztési főmérnök közvetlen irányítása alatt ellátja a hatáskörébe utalt fő tevékenységeket, az anyagok, eszközök, és szolgáltatások közbeszerzés nélküli és közbeszerzéssel történő beszerzését, a vonatkozó

jogszabályokra, a Társaság belső szabályzására figyelemmel, valamint ellátja az alábbiakban rögzített kapcsolódó feladatokat.

- (127.) A szervezeti egység munkatársai közvetlenül az osztályvezető szakmai vezetése alatt végzik feladataikat.
- (128.) Beszerzési ügycsoportban, az osztály feladata a Társaság fennakadás nélküli tevékenységéhez szükséges beszerzések takarékos megvalósítása, a szervezeti egységek beszerzési igényeinek kielégítése, kielégíttetése, optimalizálása, összehangolása, így különösen:
- (128:1.) A beszerzések tervezése során közreműködik a gazdasági tervezési munkában. Elkészíti az éves beszerzési és közbeszerzési tervet, amelyet a vezérigazgató hagy jóvá. Közreműködik a Beszerzési szabályzat, valamint a Közbeszerzési szabályzat elkészítésében, aktualizálásában, együttműködve az Univerzál Beszerző Kft.-vel, mint az Alföldvíz Zrt. résztulajdonában lévő Társasággal.
- (128:2.) A közbeszerzési szabályzatban előírtak szerint ellátja a közbeszerzéshez kapcsolódó feladatokat.
- (128:3.) A szervezeti egység irányítja a beszerzéssel és pályáztatással kapcsolatos feladatokat.
- (128:4.) Beszerzésekkel összefüggő garanciális és szavatossági igényeket érvényesíti.
- (128:5.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, a MEKH, az NV Zrt és az UB Kft. felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (128:6.) A Társaság szabályzataiban foglaltak szerint közreműködik és felel a beszerzési, közbeszerzési terv megvalósulásáért.
- (128:7.) Javaslatot tesz a Beszerzési szabályzat és Közbeszerzési szabályzat aktualizálására, módosítására.
- (128:8.) Meghatározza a delegált és decentralizált beszerzések körét a beszerzési szabályzat alapján.
- (128:9.) Meghatározza a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével az egybeszámítási módszereket.
- (128:10.) Együttműködik a meghatározott értékhatár meghaladó beszerzéseket lebonyolító UB Kft-vel.
- (128:11.) Kezeli és ellenőrzi az anyagok és készletek vásárlási- beszerzési igényeit.
- (128:12.) A beszerzésnél érvényesíti a vásárlási nagyságrendből származó előnyöket; keretszerződéseket, bizományi szerződéseket, szerződésmódosításokat készít elő.
- (128:13.) Beszerzési eljárásokat folytat le és vesz bennük részt bennük, összehívja a Beszerzési Bizottságot, biztosítja a beszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, műszaki, jogi és gazdasági szakértelemmel rendelkező munkatársak bizottságban történő részvételét.

- (128:14.) Meghatározott értékhatár felett előkészíti és beszerzési eljárás lebonyolítására átadja a Társasági igényeket a beszerzési eljárást lebonyolító számára, alkalmazza az online pályáztatási portálokat.
- (128:15.) A közbeszerzésre vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (128:16.) Biztosítja a Társaság valamennyi anyag, alkatrész, tartozék ellátását.
- (128:17.) Közreműködik a gépjárművek, a munkagépek, berendezések beszerzésében, valamint egyéb delegált beszerzések lebonyolításában.
- (128:18.) Részt vesz a szolgáltatások beszerzésében.
- (128:19.) Fogadja az egységek beszerzési igényeit és megrendeléseket bocsát ki.
- (128:20.) Hatóságoknak, ellátásért felelős tulajdonosoknak, társ osztályoknak adatot szolgáltat és egyeztetéseket végez a beszerzésekről.
- (128:21.) Rendszeresen jelentést készít a beszerzési terv teljesülésének állásáról.
- (128:22.) Szállítói szerződéses jogviszony létrehozásában, fenntartásában közreműködik, betartatja a szállítási határidőket, illetve a szerződésbe foglalt feltételek teljesülését.
- (128:23.) Elvégzi, elvégezteti a beszerzésekhez kapcsolódó a vámügyintézkést.
- (128:24.) Felügyeli a beszerzéshez kapcsolódó dokumentumok meglétét.
- (128:25.) Az ide sorolt szolgáltatásoknál elvégzi a szállítók versenyeztetését, előkészíti a szerződéseket, ellenőrzi a szolgáltatók teljesítését, szerződéseket köt a hatályos Beszerzési szabályzat, Közbeszerzési szabályzat és képviseleti szabályok szerinti hatáskörben és kezeli azokat.
- (128:26.) A szállítókkal szemben képviseli a társaság garanciális, szavatossági igényeit a centralizált beszerzések vonatkozásában.
- (128:27.) Beszállítói minősítést végez.
- (128:28.) Tevékenységi köréhez kapcsolódóan számlát igazol.

7.6. Műszaki igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

7.6.1. Termelési főmérnök

- (129.) A termelési főmérnök munkáját közvetlenül a műszaki igazgató irányítása alatt végzi.
- (130.) Feladatai, kötelezettségi és hatásköre:
- (130:1.) A Társaság Alapszabályában előírtak jogszerű betartása, a jogszabályok, rendeletek és belső szabályzatokban leírtak végrehajtása a végrehajtás ellenőrzése, az irányítása alá tartozó szakterület törvényes működtetése és szakmai irányítása.

- (130:2.) A Társaság távlati és éves terveinek elkészítésében közreműködés, a jóváhagyott tervek határidőre történő teljesítése, a termelési területre vonatkozó tervjavaslat összeállítása.
- (130:3.) Az operatív tervek végrehajtása, a végrehajtásra vonatkozó utasítások kiadása.
- (130:4.) Szükség szerint termódosítási javaslat készítése, a módosítás szükségessége és mértéke indoklásával.
- (130:5.) A beruházási tervek véleményezése, szükség esetén termódosítási javaslat készítése a módosítás szükségessége és mértéke indoklásával.
- (130:6.) Szakterületét érintő szerződéskötések előkészítése, megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése és véleményeztetése.
- (130:7.) A szakágot érintő kérdésekben állásfoglalás, illetve javaslatétel.
- (130:8.) A szakterülethez kapcsolódó folyamatok irányítása, az eljárások szabályozása, a szabályzatok, utasítások kiadásának kezdeményezése, módosítási javaslatok előterjesztése, jóváhagyott társasági tervek végrehajtása.
- (130:9.) A technológiai fegyelem és minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
- (130:10.) A Társaság létesítményeinek, gépeinek, berendezéseinek üzemeltetésének, kezelésének és karbantartásának, biztonságos működtetésének, ellenőrzése, illetve ellenőriztetése.
- (130:11.) A saját lebonyolításban végzett fenntartási munkálatok személyi és tárgyi feltételeinek, a létesítmények működőképességének ellenőrzése.
- (130:12.) Korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.
- (130:13.) A munkavédelmi eszközök biztosítása, felszerelések használatának ellenőrzése, részvétel az éves munkavédelmi és tűzvédelmi szemlén.
- (130:14.) Infrastruktúra és ellátás biztonságának a felügyelete, a szükséges védelmi intézkedések elrendelése, azok végrehajtásának ellenőrzése, valamint folyamatos felügyelete. A kritikus infrastruktúra védelme érdekében szakmai intézkedések elrendelése, azok végrehajtásának ellenőrzése.
- (131.) A termelési főmérnök szakmai irányítása alá tartozó egységek:

7.6.1.1. Területi Divíziók

- (132.) Területi Divíziók a Társaság működési területén: 1. sz. Területi Divízió, 2. sz. Területi Divízió, 3. sz. Területi Divízió, 4. sz. Területi Divízió, 5. sz. Területi Divízió.
- (132:1.) A Területi Divíziók az ivóvíztisztítást és ivóvíz-ellátást, a szennyvízelvezetést és tisztítást területi elven szervezett szervezeti egységenként látják el a termelési főmérnök közvetlen irányítása alatt.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(132:2.) A Területi Divíziók az osztályszintű szervezeti egységekkel azonos hierarchikus szintű szervezetek.

(132:3.) A Területi Divíziók egymáshoz képest mellérendeltek.

(132:4.) A Területi Divíziók a napi üzemeltetési feladataikat területi elven szervezett üzemmérnökségi szervezetekben végzik. Az üzemmérnökségek területi felosztásáról a Területi Divíziók működési szabályzata rendelkezik. Az üzemmérnökségi feladatok operatív szintű ellátását a szakági vezetők koordinálják. A szakági vezetők csoportszintű szervezeti egység vezetők.

(132:5.) A Területi Divíziók feladata

(a.) Általános üzemszervezési feladatok:

- (i) biztosítja az üzemeltetői jelenlétet az üzemeltetési területén folyó víziközmű beruházások során,
- (ii) nem víziközmű beruházások esetében közműnyilatkozatot ad ki, szakközegként biztosítja az üzemeltetői jelenlétet a teljes beruházás alatt, közreműködik a víziközművek tervezésénél, átadás-átvételénél, kialakítandó üzemeltetői nyilatkozattétel alkalmával, szakvéleményt ad ki a Technológiai Osztály felé,
- (iii) intézi az üzemeltetett víziközmű vagyonnal kapcsolatos garanciális és szavatossági ügyeket,
- (iv) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,
- (v) figyelemmel kíséri és betartja az Ellátásért Felelőssel kötött üzemeltetési, vagyonkezelési szerződések rendelkezéseit,
- (vi) működteti a járműparkját, munkagépeit,
- (vii) karbantartja az elhelyezésül szolgáló Társasági tulajdonú, vagyonkezelte és bérelt épületeket, ingatlanokat,
- (viii) javaslatot tesz a technológia, a víziközmű vagyon rekonstrukciójára,
- (ix) javaslatot tesz a működtető vagyon fejlesztésére, karbantartására, közreműködik a fejlesztési tervek készítésében és megvalósulásában,
- (x) közreműködik a működési területét érintő beruházások megvalósításában,
- (xi) elvégzi a munkaszervezési feladatokat,
- (xii) ütemezi a munkabrigádok feladatait,
- (xiii) elvégzi a munkavállalók vezénylését,
- (xiv) elkészíti a munkaórák, beépített anyagok feladását,
- (xv) készenléti szolgálatot szervez és biztosít a hibaelhárításokra,
- (xvi) műszaki ügyintézését tart fenn,
- (xvii) a MIR rendszerben elvégzi a felmerülő adatrögzítési feladatokat,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (xviii) szükség szerint részt vesz az integrált informatikai rendszer fejlesztésében, biztosítja a szakterület szakmai részvételét,
 - (xix) tervegyeztetéseket lát el, véleményezi a műszaki terveket,
 - (xx) szolgáltatói hozzájárulást ad ki,
 - (xxi) új bekötéseknél a szabályzatoknak megfelelően kivetí a közműfejlesztési hozzájárulást, anyagot igényel, a biztosított hatáskörében eljárva anyagbeszerzést végez,
 - (xxii) készletgazdálkodást végez,
 - (xxiii) figyelemmel kíséri a működési körből kivont vízműtelepek, kutak állagát, vagyonbiztonságát, javaslatot készít az üzemeltetési szerződés hatálya alóli kivonásukra,
 - (xxiv) kezeli és szállítja a veszélyes hulladékot, alapanyagot.
- (b.) Ivóvízellátás- és tisztítás
- (i) működteti a hatáskörébe tartozó víziközműveket,
 - (ii) kezeli a vízkitermelő, víztisztító és vízminőség-javító berendezéseket,
 - (iii) üzemelteti és karbantartja a települési vízelosztó hálózatot, műtárgyakat, vezetékeket,
 - (iv) karbantartja a víztermelő és ivóvíztisztító berendezéseket,
 - (v) ivóvízmintát vesz és elemez, üzemi labortevékenységet végez,
 - (vi) szervezi az ivóvízszolgáltatást,
 - (vii) ellátja a hibaelhárítást,
 - (viii) elvégzi a felhasználási helyek bekötését,
 - (ix) végrehajtja a felhasználási helyek kizárását, korlátozását,
 - (x) szervezi az üzemeltetést és a karbantartást a víziközműveken,
 - (xi) indokolt esetben szükségvíz-ellátást biztosít.
- (c.) Szennyvízelvezetés- és tisztítás
- (i) üzemelteti és karbantartja a szennyvíz-vezetékeket, átemelőket és egyéb szennyvízelvezetési közműveket,
 - (ii) üzemelteti és karbantartja a szennyvízkezelő műveket,
 - (iii) ellátja a hibaelhárítást,
 - (iv) szennyvízmintát vesz és elemez, üzemi labortevékenységet végez,
 - (v) figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások teljesülését,
 - (vi) közreműködik a csatornabírság kivetési eljárásokban,
 - (vii) elvégzi a felhasználási helyek bekötését,
 - (viii) indokolt esetben javaslatot készít a környezetszennyezés elkerülésére,

- (ix) elvégzi a szippantott szennyvíz befogadásával kapcsolatos adminisztrációt,
- (x) véleményezi a szennyvízbefogadói hozzájárulás kérelmeket, azokkal kapcsolatosan együttműködik az Engedélyezési Osztállyal, a Technológiai Osztállyal és az Ügyfélkapcsolati Osztállyal,
- (xi) a Területi Divíziók feladata 4.6. pont alapján kiadott szabályzatok alapján az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása.

7.6.1.2. Regionális Vízttermelési Divízió

(133.) A Regionális Vízttermelési Divízió feladata a regionális ellátású települések átadási pontjain keresztül a Területi Divízióknak, megfelelő minőségű és mennyiségű ivóvíz biztosítása. A feladatainak elvégzésére saját diszpécser szolgálatot működtet. A regionális rendszeren képződött településre vonatkozó adatokat az üzemeltetés elősegítése érdekében a Területi Divízió és a Regionális Vízttermelési Divízió köteles megosztani. Pl. átadott víz: minősége, mennyisége, nyomása, nullponti (éjszakai) fogyasztás, csúcsidei fogyasztás, normál üzemtől eltérő üzemrend, rendkívüli nyomáslengések, hálózati nyomás.

(134.) A Regionális Vízttermelési Divízió feladatai:

- (134:1.) működteti a Békés Megyei Regionális Vízellátó Rendszert,
- (134:2.) biztosítja a kutak működtetését, üzemelteti a vezetékhálózatot,
- (134:3.) az akkreditált laboratórium számára biztosítja a vízmintavételt,
- (134:4.) üzemellenőrző vízvizsgálatok eredménye alapján értékeli a vízminőséget,
- (134:5.) a művek üzemeltetése során törekszik a vízminőségre vonatkozó jogszabályok és szabványok betartására, amennyiben a paraméterek nem biztosíthatók, arról jelentést készít a termelési főmérnök felé,
- (134:6.) végzi a vízellátó rendszer hibaelhárítását, karbantartását,
- (134:7.) figyelemmel kíséri a környezetvédelmi előírások teljesülését,
- (134:8.) diszpécser szolgálatot szervez és tart fenn,
- (134:9.) munkaidőn kívüli időszakra készenléti szolgálatot állít fel és működtet,
- (134:10.) közreműködik az erőszármú berendezések és folyamatirányító berendezések üzemvitelében, hibaelhárításában,
- (134:11.) rendelkezik a kitermelt víz szétosztásáról,
- (134:12.) a víztermelő kutak, víztárolók karbantartásáról gondoskodik,
- (134:13.) javaslatot tesz a technológia és a víziközmű vagyon fejlesztésére, közreműködik a fejlesztési tervek készítésében és megvalósulásában,
- (134:14.) karbantartja az elhelyezésűl szolgáló épületeket, ingatlanokat,
- (134:15.) működteti járműparkját, munkagépeit,

- (134:16.) a MIR rendszerben elvégzi a felmerülő adatrögzítési feladatokat,
- (134:17.) szükség szerint részt vesz az integrált informatikai rendszer fejlesztésében, biztosítja a szakterület szakmai részvételét,
- (134:18.) a neki biztosított hatáskörében eljárva anyagbeszerzést végez,
- (134:19.) kezeli és szállítja a veszélyes hulladékot, alapanyagot.

7.6.2. Termeléstámogató főmérnök

- (135.) A termeléstámogató főmérnök munkáját közvetlenül a műszaki igazgató irányítása alatt végzi.
- (136.) A termeléstámogató főmérnök feladatai, kötelezettségei és hatásköre:
 - (136:1.) Termelési egységek szakmai támogatása.
 - (136:2.) Az operatív tervek végrehajtása, a végrehajtásra vonatkozó utasítások kiadása.
 - (136:3.) A beruházási tervek véleményezése, szükség esetén tervmódosítási javaslat készítése a módosítás szükségessége és mértéke indoklásával.
 - (136:4.) Szakterületét érintő szerződéskötések előkészítése, megkötésének és teljesítésének figyelemmel kísérése, véleményezése, illetve véleményeztetése.
 - (136:5.) A szakágat érintő kérdésekben állásfoglalás, illetve javaslattevés.
 - (136:6.) A szakterülethez kapcsolódó folyamatok irányítása, az eljárások szabályozása, a szabályzatok, utasítások kiadásának kezdeményezése, módosítási javaslatok előterjesztése, jóváhagyott társasági tervek végrehajtása.
 - (136:7.) A technológiai fegyelem és minőségi követelmények betartatása, ellenőrzése.
 - (136:8.) Korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.
 - (136:9.) A saját lebonyolításban végzett fenntartási munkálatok személyi és tárgyi feltételeinek, a létesítmények működőképességének ellenőrzése.
 - (136:10.) A munkavédelmi eszközök biztosítása, felszerelések használatának ellenőrzése, részvétel az éves munkavédelmi és tűzvédelmi szemlén.
 - (136:11.) A katasztrófavédelmi előírások érvényesítése, koordinálása, szakmai felügyelete, az illetékes hatóságokkal, védelmi bizottságokkal való kapcsolattartás.
 - (136:12.) Infrastruktúra és ellátás biztonságának a felügyelete, a szükséges intézkedések elrendelése, azok végrehajtásának ellenőrzése, valamint folyamatos felügyelete. A kritikus infrastruktúra védelme érdekében szakmai intézkedések elrendelése, azok végrehajtásának ellenőrzése.
 - (136:13.) A Társaság területén a karbantartási szerződések kötése, kezelése, a partnercégekkel a folyamatos kapcsolattartás.

(136:14.) Vízmérők hitelesítése, javítása, hitelesítési cseréje, illetve a korlátozási tevékenységgel kapcsolatos feladatokban történő közreműködés, Korszerű technológiák alkalmazásának elősegítése.

7.6.2.1. Engedélyezési Osztály

(137.) Az Engedélyezési Osztály a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.

(138.) Az Engedélyezési Osztály a víz- és szennyvízszolgáltatáshoz kapcsolódó hatósági engedélyeztetést, adatszolgáltatást és kapcsolattartást végez. Az osztály az adójellegű vízkészlet járulék (vízhasználati díj) és a környezetterhelési díjak adófelelőse. Javaslatot tesz a Műszaki Információs Rendszer fejlesztésére, a fejlesztés keretében biztosítja a szakterület szakmai részvételét. Ellátja a közműegyeztetést, részt vesz a felhasználók műszaki irányú kapcsolattartásában.

(138:1.) aktualizálja a tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat és utasításokat az érintett szervezeti egységekkel,

(138:2.) víztoronyra telepített berendezésekkel kapcsolatos ügyintézésben ellátja a koordinátori feladatait,

(138:3.) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, a NV Zrt. és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,

(138:4.) koordinálja a vízbiztonsági munkacsoport munkáját, ellátja a projektfelelősi feladatokat,

(138:5.) elvégzi a vízminőséggel kapcsolatos átmeneti engedélyezési feladatokat és ellátja a szükségvízellátás koordinációját,

(138:6.) közreműködik a műszaki szabályzatok kidolgozásában,

(138:7.) vízminőséggel kapcsolatos adatokat szolgáltat, tájékoztatást végez,

(138:8.) megigényli és beszerzi a vízjogi üzemeltetéshez szükséges hatósági engedélyeket, elkészíti, aktualizálja az üzemeltetési szabályzatokat, utasításokat és nyilvántartja azokat,

(138:9.) gondoskodik a környezetvédelmi engedélyek beszerzéséről és nyilvántartja azokat,

(138:10.) az újonnan épült, vízi-közművek átvételében közreműködik az illetékes divízióval és a Technológiai Osztállyal továbbá a Beruházási és Fejlesztési Osztállyal,

(138:11.) eljár a vízjogi üzemeltetési engedély biztosítása, módosítása érdekében,

(138:12.) elvégzi a vízügyi szakmai környezetvédelmi jogszabályok figyelését, előkészíti azok Társasági alkalmazását, előkészíti a szükséges belső szabályozásokat,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (138:13.) elvégzi a csatornaellenőrzéseket, csatornabírság javaslatot készít, eljár a csatornabírság hatósági ügyintézésében, közreműködik a peres eljárásokban,
- (138:14.) kezeli és nyilvántartja a környezetterhelési díjakat, előkészíti a bevallásukat,
- (138:15.) szakvéleményt ad hatósági, engedélyes ügyekben,
- (138:16.) nyilvántartja az időszakos hatósági felülvizsgálatra kötelezett termelő berendezéseket,
- (138:17.) kiszámítja és bevallja az adónak minősülő vízkészlet járulékot,
- (138:18.) szennyvízbefogadói hozzájárulásokat ad ki az illetékes Területi Divízió, a Technológiai Osztály és az Ügyfélkapcsolati Osztály véleménye alapján,
- (138:19.) teljesíti a hatóságok, felügyeleti szervek felé történő műszaki statisztikai adatszolgáltatást,
- (138:20.) előkészíti, felügyeli a tisztított szennyvíz befogadókkal kapcsolatos szerződéseket,
- (138:21.) elkészíti a tisztított szennyvíz minőségének ellenőrzésével kapcsolatos terveket, közreműködik a hatósági ügyintézésben,
- (138:22.) intézi a rendkívüli üzemállapotokkal kapcsolatos hatósági feladatokat,
- (138:23.) elkészíti az üzemi kárelhárítási terveket,
- (138:24.) felügyeli és vezeti a Társaság környezetvédelmi tevékenységét, megadja a környezetvédelmi adatokat, összeállítja a jelentéseket,
- (138:25.) víz- és csatornaművek fejlesztéséhez koordinálja a belső adatszolgáltatást és biztosítja az adatokat a külső partnerek felé,
- (138:26.) döntés előkészítő anyagokat, dokumentációkat állít össze,
- (138:27.) előkészíti a szennyvíziszap mezőgazdasági hasznosítás engedélyezési dokumentumait, eljár az engedélyező hatóságnál, nyilvántartást vezet a hatályos engedélyekről, és figyelemmel kíséri az engedélyek határidőjének időpontját,
- (138:28.) közreműködik a tevékenységével kapcsolatos közigazgatási és polgári peres eljárásokban,
- (138:29.) a Műszaki Információs Rendszerrel kapcsolatosan javaslatot tesz a rendszer fejlesztésére, koordinálja és a jelen szabályzat szerinti feladatkörében elvégzi a rendszer adatokkal történő feltöltését, teszteli az elkészült programrészeket,
- (138:30.) műszaki kérdésekben kapcsolatot tart a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatallal a jogszabályoknak történő megfelelés érdekében,
- (138:31.) végzi a hálózat felméréseket, geodéta tevékenységet lát el,
- (138:32.) közműegyeztetéseket végez,
- (138:33.) térképeket készít, azokat digitális adathordozókra rögzíti,

(138:34.) térképszelvényeken nyilvántartja a Társaság üzemeltetésében lévő közműveket,

(138:35.) működteti az e-közmű szolgáltatást.

7.6.2.2. Technológiai Osztály

(139.) A Technológiai Osztály a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.

(140.) Az osztály biztosítja a víz- és szennyvízszolgáltatás üzemeltetési felügyeletét, szakmai vezetését, a jogszabályok betartását és betartatását, a technológia ellenőrzését, ezek vonatkozásában fejlesztési javaslatot tesz. Ellenőrzi a technológia működését az üzemeltetés hatékonysága érdekében javaslatot tesz a technológia fejlesztésére, koordinálja azok megvalósulását. Részt vesz a fejlesztési projektekben, képviseli a Társaság szakmai érdekeit, műszaki irányelveit. Az osztály:

(140:1.) aktualizálja a tevékenységi körébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,

(140:2.) közreműködik a vízellátást biztosító berendezésekkel, technológiákkal kapcsolatos feladatok és problémák megoldásában,

(140:3.) közreműködik a műszaki szabályzatok, egységesítési irányelvek kidolgozásában,

(140:4.) menedzseli az új technológiák adaptálását, bevezetését.

(140:5.) felügyeli, szükség esetén kezdeményezi a víztisztítási technológiai karbantartásokat, beruházásokat, javaslatot tesz a technológia fejlesztésére,

(140:6.) ellenőrzi a szennyvíztisztító-telepek működését, javaslatot tesz a technológia fejlesztésére,

(140:7.) ellátja a Társaság képviseletét a víziközművek fejlesztései során,

(140:8.) kiadja az érintett szervezeti egységek bevonásával az újonnan létesülő víziközművek terveire, valamint próbaüzem kezdésére és zárására, műszaki átadás-átvétellelre vonatkozó nyilatkozatokat,

(140:9.) szakvéleményt ad ki az Engedélyezési- és a Beruházási és Fejlesztési Osztály felé az újonnan létesült víziközmű üzembe helyezéséhez,

(140:10.) felügyeli az ivóvíz- és szennyvíztisztító telepek próbaüzemét,

(140:11.) közreműködik az üzemhibák elhárításában,

(140:12.) részt vesz az energia beszerzési eljárások lebonyolításában, értékelésében, biztosítja a beszerzések szakmai felügyeletét,

(140:13.) elkészíti az energiaszerződéseket, elemzi és értékeli az energiaköltségek alakulását, javaslatot tesz azok mérséklésére,

(140:14.) felügyeli a villamos- és folyamatirányítási munkákat, fejlesztéseket,

(140:15.) felügyeli az üzemeltetési területen működő kazánokat, nyomástartó edényeket, fűtőberendezéseket,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (140:16.) részt vesz a technológiai gépek, berendezések beszerzésének előkészítésében, telepítésében, beüzemelésében,
- (140:17.) koordinálja a szennyvíz minőségének ellenőrzésének végrehajtással kapcsolatos feladatokat,
- (140:18.) koordinálja a rendkívüli üzemállapotokkal kapcsolatos feladatokat,
- (140:19.) döntés-előkészítő anyagokat, dokumentációkat állít össze,
- (140:20.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, a NV Zrt., és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (140:21.) Hálózati vízveszteség vizsgálatokat végez (éjszakai szivárgásvizsgálat, műszeres csőtöréskutatás, stb.) amely lehet tervezett vagy a divíziók megrendelése alapján rendkívüli vizsgálat. Az elvégzett vizsgálatokról jelentést, illetve szakvéleményt készít.
- (140:22.) A technológiák üzemeltetéséhez kapcsolódó külső- és belső szakmai továbbképzéseket szervez, belső oktatás esetén összeállítja vagy véleményezi az oktatási anyagot és részt vesz az oktatásokban. Külső partnerek bevonása esetén véleményezi az oktatás anyagát.
- (140:23.) A Technológiai Osztály az alábbiak szerint technológiai- és munkautasítási jogkörrel rendelkezik:
- (a.) Az osztály a víz- és szennyvíztisztítási technológiát, valamint az energiateljesítmény hatékonyságát befolyásoló berendezések üzemeltetésének színvonalával kapcsolatosan intézkedhet. Felelős az általa kiadott utasítások szakszerűségéért, valamint az utasítások kellő időben történő kiadásáért.
 - (b.) Az utasítást elsősorban a felelős egységvezetőn keresztül, ha ez nem lehetséges, az üzemnaplóban írásban a felelős egységvezetőt haladéktalanul értesítve kell kiadni.
 - (c.) A Technológiai Osztály képviselője az üzemeltetést, karbantartást és hibaelhárítást végzőket akkor utasíthatja közvetlenül, ha az utasítás végrehajtása nem tűr halasztást (pl: veszélyt, vagy kárt hárít el), vagy ha a kiadott utasítás azonnal végrehajtható és nincs munkaszervezési vonzata. Egyéb esetben az utasítást a felelős egységvezetőn keresztül kell kiadni.
 - (d.) Azokkal a Technológiai Osztály által kiadott utasításokkal kapcsolatosan, amelyeket az utasított dolgozó egységvezetője sérelmesnek tart, vagy amellyel nem ért egyet és a Technológiai Osztály vezetőjével folytatott egyeztetés sem vezetett eredményre, a műszaki igazgató hoz döntést. Az utasítás végrehajtását a műszaki igazgató függesztheti fel.
 - (e.) A Technológiai Osztály fentiek szerinti utasítási jogkörét a technológiai osztály vezetőjén kívül a víz- és szennyvíztisztítási technológiákra vonatkozóan a technológus főmunkatárs, a villamos- és folyamatirányító berendezésekre vonatkozóan az energetikus főmunkatárs gyakorolhatja. A Technológiai Osztály utasítást kiadó képviselője felelős az általa kiadott utasítás következményeiért.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (f.) Az utasítási jogkör munkajogi- és munkaszervezési kérdésekre nem vonatkozhat, ebben a tekintetben utasítási jogkörrel továbbra is kizárólag az egyes dolgozók munkajogi felettesei rendelkeznek.
- (g.) A Technológiai Osztály fentieket betartva kiadott utasításait, az üzemeltetést, karbantartást és a hibaelhárítást végzők kötelesek végrehajtani.
- (h.) A víz- és szennyvíztisztítási technológiákkal kapcsolatos utasítási jogkör vonatkozik különösen:
 - (i) a tisztítóművek tartandó technológiai paramétereire,
 - (ii) a rendszeres és egyedi, üzemeltetés keretébe tartozó tevékenységére, és azok felügyeleti rendszerére,
 - (iii) a technológiák üzemének vizsgálatára,
 - (iv) a technológiai berendezések karbantartásának egyedi elrendelésére,
 - (v) a munka- és vagyonbiztonság megteremtésére, fenntartására vonatkozó halaszthatatlan egyedi intézkedésekre,
 - (vi) a technológiai berendezéseket vezérlő programmódosítások jóváhagyására,
 - (vii) a divíziók üzemellenőrző laboratóriumai által végzett és telepi laborvizsgálatokra,
 - (viii) vizsgálatok igénylésére a Víztisztítás-ellenőrzési Osztálytól,
 - (ix) a tett intézkedések rögzítésére;
 - (x) a fenti intézkedéseket megalapozó információk gyűjtésére.
 - (xi) a villamos és folyamatirányító berendezésekkel kapcsolatos technológiai és munkautasítási jogkör vonatkozik különösen:
 - (xii) a villamos, - és folyamatirányító berendezések biztonságos üzemének megteremtésére,
 - (xiii) közreműködés a társaság üzemeltetésébe kerülő minden – energetikai, villamos és folyamatirányítási résszel rendelkező létesítmény műszaki átadásában, ill. döntés azzal kapcsolatban, hogy ezek a részek üzemeltetésre alkalmasak-e,
 - (xiv) egységes vezérlési módszerek kialakítására,
- (140:24.) a villamos és folyamatirányító berendezések energetikai szempontból hatékony üzemének megteremtésére,
 - (a.) több, egy időben bekövetkező meghibásodás esetén azok elhárítási sorrendjének meghatározására, az elhárítást végzők ezzel kapcsolatos utasítására,
 - (b.) a villamos és folyamatirányító berendezések energetikai szempontú – kisebb mértékű – átalakítására,
 - (c.) a berendezések üzemének vizsgálatára,

- (d.) a folyamatirányító szoftverek nyilvántartására, módosításuk elrendelésére, engedélyezésére a programozást végzők ezzel kapcsolatos utasítására,
- (e.) a tett intézkedések rögzítésére,
- (f.) a fenti intézkedéseket megalapozó információk gyűjtésére.

7.6.2.3. Mérőkezelési Osztály

- (141.) A Mérőkezelési Osztály a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.
- (142.) A Mérőkezelési Osztály elsődleges feladata a Társaság üzemeltetési területét érintőleg a megfelelő hiteles mérőállomány folyamatos biztosítása, illetve a lejárt hitelességű vízmérők cseréje. Az osztály elvégzi a Behajtási osztálytól kapott adatok alapján a fogyasztási helyek mérőhelynél történő korlátozását. Az osztály feladatainak ellátása során:
- (142:1.) Elkészíti a Társaság üzemeltetési területét érintően a vízmérők cseréjének ütemtervét.
 - (142:2.) Elvégzi a mérőcsere ütemtervekben rögzített vízmérők lecserélését, javítását, vízmérők hitelesítésre történő elszállítását.
 - (142:3.) Elvégzi a vízmérőállomány azonosításával, kezelésével kapcsolatos üzemeltetési feladatokat,
 - (142:4.) A szükséges és megfelelő hiteles vízmérővel történő ellátás érdekében az érintett belső szervezeti egységekkel konzultál, és kapcsolatot tart.
 - (142:5.) Gondoskodik a beépítésre váró hitelesített, valamint a kiszertelt hitelesítésre váró vízmérő állomány logisztikai és adminisztratív kezeléséről.
 - (142:6.) A tömegesen, terv szerint és rendkívüli pontossági vizsgálatra végzett vízmérőcserék, illetve az Osztály által végzett korlátozási tevékenység közben tapasztalt visszaélések felderítése, és az Ügyfélkapcsolati Osztály tájékoztatása.
 - (142:7.) A vízmérő csere, illetve a korlátozási és kivizsgálási tevékenységgel kapcsolatban megjelenő jogszabályokból és egyéb előírásokból adódó kötelezettségek végrehajtásának előkészítése és koordinálása.
 - (142:8.) A hitelesítési célból cserélt mellékvízmérőket átveszi.
 - (142:9.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a technológiák fejlődését, és javaslatokat készít új alkalmazások, eljárások bevezetésére. Végrehajtja a társaság szabályzataiban rögzítettek szerint a hátralékos fogyasztók korlátozását, kizárását.

- (142:10.) A tevékenysége során törekszik a vízmérő cserék, korlátozási és kivizsgálási tevékenységek optimalizálására, a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználására.
- (142:11.) Gazdálkodik a vízmérő készlettel, hogy minimális készletezési érték mellett lehessen biztosítani az ellátásbiztonságot.
- (142:12.) A vízmérő beszerzések tervezéséhez adatot szolgáltat.
- (142:13.) Vízmérőjavító és hitelesítő labort üzemeltet és biztosítja a mérőhitelesítés feltételeit (hatósági engedélyek, tárgyi és személyi feltételek stb.), ahol elvégzi a vízmérők javítási, hitelesítési tevékenységét.
- (142:14.) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (142:15.) A korlátozással érintett felhasználási helyekről készült lista alapján elvégzi a korlátozást.
- (142:16.) A Behajtási osztálytól kapott adatok alapján, egyes követelés kategóriák tekintetében, személyes és telefonos megkeresésen alapuló behajtást végez.

7.6.2.4. Fenntartási Üzem

- (143.) A Fenntartási Üzem a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.
- (144.) A víz- és csatornaszolgáltatás minőségi végzésének feltételeit háttér üzemként a Fenntartási Üzem biztosítja. Mint belső szolgáltatónak, a Fenntartási Üzem tevékenységének egyik alapja a divíziók eseti vagy rendszeres megrendelése.
- (145.) A Fenntartási Üzem a Társaság területén ellátja az alábbi feladatokat:
- (145:1.) Szennyvíz elvezetést támogató feladatok keretében: kamerás csatornavizsgálatot végez, szakvéleményt ad a csatornák műszaki állapotáról,
- (145:2.) a Területi Divíziók és külső megrendelések alapján gépi csatorna és műtárgytisztítást végez,
- (145:3.) készenléti szolgálatot biztosít dugulás elhárításra,
- (145:4.) a Területi Divíziók üzemeltetési területén felhasználói megrendelések alapján szennyvízszippantást végez,
- (145:5.) végzi a szennyvíz-szivattyúk és szennyvíztelepi technológiai berendezések felújítását, karbantartását, szervizelését, részt vesz ezek fejlesztésében,
- (145:6.) Vízszolgáltatást támogató feladatok keretében: A divíziók területén található tároló mosatásokat és fertőtlenítéseket ütemezetten elvégzi, valamint elvégzi a divíziók által rendelt rendkívüli fertőtlenítéseket és tároló mosatásokat is.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (145:7.) az ivóvízhálózatok mechanikus tisztításához szivacslovedéket gyárt,
- (145:8.) Az üzemeltetett mélyfúrású kutak kamerázását elvégzi és a technológiai osztály bevonásával szakvéleményt készít a kutak állapotáról.
- (145:9.) Elvégzi a divíziók által megrendelt kúttisztítási tevékenységet,
- (145:10.) végzi a szivattyúk karbantartását szükség szerinti javítását felújítását
- (145:11.) Az víztermelő kutak esetében a szivattyúk kiemelését, cseréjét elvégzi, ennek érdekében ügyeleti rendszert működteti
- (145:12.) kezeli a szivattyú raktárakat,
- (145:13.) Az ivóvízkezelési technológiák működtetéséhez támogatást nyújt, végzi a külön szabályzatban meghatározott, a technológiákhoz közvetlenül kapcsolódó feladatokat.
- (145:14.) Elvégzi a kisebb kútjavítási feladatokat, nagyobb- külső vállalkozó bevonását igénylő javítási, felújítási feladatokban közreműködik.
- (145:15.) A gépjárművekhez munkagépekhez kapcsolódó támogató feladatok keretében: szállítási tevékenységet végez, szervezi a Társaság szállítási hátterét, a szállítási feladatok zavartalan ellátása érdekében készenléti szolgálatot szervez,
- (145:16.) részt vesz a járműpark fejlesztéseiben, követi a gépjárműpark állapotát, javaslatot fogalmaz meg az gépjárművek illetve munkagépek cseréjére vonatkozóan,
- (145:17.) üzemelteti a Társaság flottamenedzsment rendszerét,
- (145:18.) felügyeli a társaság járműparkjának, munkagépeinek üzemeltetését,
- (145:19.) gondoskodik a járművek, munkagépek okmányairól,
- (145:20.) intézi a járműpark biztosításait, káreseményeit, balesetek kivizsgálását,
- (145:21.) műszaki szolgáltatást végez (daruzás, kompresszorozás, aggregátorozás),
- (145:22.) működteti a központhoz rendelt személygépkocsikat, végzi a szükséges nyilvántartásokat és gépjárművezényléseket.
- (145:23.) Karbantartja, javítja és javíttatja a Társaság járműparkját, munkagépeit, kiadja a járművek, gépek kezelési, és karbantartási utasításait.
- (145:24.) Az üzemfenntartás támogatásának keretében végzett feladatok:
- (a.) Lakatosipari műhelyt tart fenn és működtet, lakatosipari szolgáltatást nyújt,
 - (b.) egyedi berendezéseket, tartozékokat gyárt és szerel,
 - (c.) technológiai szerelést, épületfenntartást végez,
- (145:25.) részt vesz a gépészeti beruházásokban,
- (145:26.) végzi a tűzoltó készülékek ellenőrzését, javítását, felújítását,

- (145:27.) a divíziók megrendelése alapján az Engedélyezési Osztállyal együttműködve kezeli és szállítja a veszélyes hulladékot, alapanyagot,
- (145:28.) karbantartja, fenntartja a Társaság saját tulajdonában lévő és a bérelt ingatlanokhoz kapcsolódó feladatokat,
- (145:29.) biztosítja a szükség-vízellátáshoz tartozó tartályokat,
- (145:30.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (145:31.) Gondnoksági feladatokat lát el, melyek keretében:
- (a.) elvégzi a sürgős anyagbeszerzéseket,
 - (b.) belső felújítását,
 - (c.) kezeli a központi nyomtatvány- és irodaszer kéziratát,
 - (d.) üzemelteti és működteti a társaság felsővezetői utasítás által más szervezeti egység kezelésébe nem helyezett jóléti létesítményeit,
 - (e.) kapcsolatot tart az irodaházakban a Társaság működésével összefüggő tevékenységet folytató külső vállalkozókkal (karbantartás, parkgondozás)
 - (f.) közreműködik a központi pénztár pénzmozgatásában (aprópénz, pénzszállítás).

7.6.2.5. Vízminőség-ellenőrzési Osztály

- (146.) A Vízminőség-ellenőrzési Osztály a tevékenységét termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.
- (147.) A Vízminőség-ellenőrzési Osztály elsődleges feladata a Társaság alaptevékenységét jelentő ivóvíz szolgáltatás és szennyvíz tisztításhoz kapcsolódó laboratóriumi mintavételek és vizsgálatok elvégzése.
- (148.) A Vízminőség-ellenőrzési Osztály elsődleges feladata az üzemeltetéshez kapcsolódó akkreditált vizsgálatok elvégzése, ennek érdekében a Vízminőség-ellenőrzési Osztály köteles megszerezni és fenntartani az akkreditációt.
- (149.) Szükség esetén gondoskodik külső laboratóriumok bevonásáról, amely esetekben kapcsolattartói feladatokat lát el.
- (150.) A Vízminőség-ellenőrzési Osztály az ivóvíz vizsgálatokat az Ivóvíz Biztonsági Szabályzat szerint végzi. Az eredmények értékelése során tapasztalt intézkedésekre okot adó, nem megfelelő vízminta eredmények esetén a szükséges értesítéseket megteszi, az intézkedésre jogosultakat haladéktalanul értesíti.

- (151.) A szennyvíz vizsgálatokat a Szennyvíz Vizsgálati Szabályzat szerint, valamint a tisztító telepekre vonatkozó, hatóság által jóváhagyott „Önellenzési tervek” alapján végzi.
- (152.) Közreműködik az üzemi laborok méréseinek ellenőrzésében, a mérések hitelességének biztosításában.
- (153.) Az üzemeltetést segítő üzemi méréseket a főmérnökök, a Divíziók valamint a Technológiai Osztály jogosultak megrendelni a Vízhinőség-ellenőrzési Osztálytól.
- (154.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH, NÉBIH felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (155.) Közreműködik az Engedélyezési Osztály koordinálásával a bebocsátók üzem ellenőrzésében.
- (156.) Koordinálja az üzemeltető egységeknél fellelhető terepi és üzemi laboratóriumokban használt mérő berendezések ellenőrzését, kalibrálását és szükség szerinti javítását.
- (157.) A Vízhinőség-ellenőrzési Osztály feladata a 4.6. pontban foglalt szabályzatokban rögzített adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása.
- (158.) A Műszaki Információs Rendszerrel kapcsolatosan javaslatot tesz a rendszer fejlesztésére, koordinálja és a jelen szabályzat szerinti feladatkörében elvégzi a rendszer adatokkal történő feltöltését, teszteli az elkészült program részeket.
- (159.) A Vízhinőség-ellenőrzési Osztály szabad kapacitásának függvényében külső megrendelők (fogyasztók, egyéb vállalkozások stb.) számára végez vizsgálatokat.

7.6.2.6. Elektronikai Üzem

- (160.) Az Elektronikai üzem a feladatait a termeléstámogató főmérnök irányítása alatt végzi.
- (161.) Az Elektronikai Üzem elsődlegesen a társaság közüzemi tevékenysége folyamatos biztosításával összefüggésben – gondoskodik az irányítástechnikai, erősáramú építési, valamint karbantartási és fenntartási munkák elvégzéséről. Informatikai szakterületet érintő feladatait az elektronikus információbiztonság vonatkozásában az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy iránymutatása szerint végzi. Ennek körében különösen a következő tevékenységeket látja el:
- (161:1.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a KSH, a szakmai szövetség, az NV Zrt. és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,

- (161:2.) vízi-közműlétesítmények speciális elektrotechnikai berendezéseinek szerelése, beüzemelése, javítása, karbantartása,
 - (161:3.) folyadékszintmérő berendezések kalibrálása, beépítése, javítása, karbantartása,
 - (161:4.) egyéb elektrotechnikai berendezések javítása, szervizelése,
 - (161:5.) hibaelhárítás folyamatos készenlét szervezése, biztosítása,
 - (161:6.) erősáramú villamos berendezések javítása, karbantartása,
 - (161:7.) elektrotechnikai kivitelezési munkák elvégzése,
 - (161:8.) kültéri villamos építési feladatok ellátása,
 - (161:9.) energetikai mérések, elemzések végzése,
 - (161:10.) folyamatirányító programok készítése és karbantartása.
- (162.) Az elektronikai üzem szabad kapacitásának függvényében külső megrendelésekre kivitelezési feladatokat is ellát, mely során:
- (162:1.) árajánlatokat készít
 - (162:2.) a Társaság belső szabályozásai szerint előkészíti a vonatkozó szerződéseket,
 - (162:3.) a belső szabályozásoknak megfelelően a kivitelezési munkákhoz kapcsolódóan anyagrendelést készít és hív le.
 - (162:4.) Szükség esetén alvállalkozót von be.

7.7. Gazdasági igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

7.7.1. Pénzügyi Osztály

- (163.) A Pénzügyi Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.
- (163:1.) Az osztály kiemelt feladata a Társaság pénzügyeinek szervezése, a pénzmozgások kezelése, a követelések és kötelezettségek analitikus nyilvántartása, az adózással kapcsolatos feladatok pontos és törvényes végrehajtása. Az osztály általános adófelelősséggel tartozik valamennyi, máshol – szabályzatban vagy utasításban - meg nem nevezett adóbevallás és adóbefizetés helyességéért. Az osztály:
 - (163:2.) szervezi a pénzgazdálkodást, kezeli a bankszámlákat,
 - (163:3.) kezeli és felügyeli a főpénztárat, szakmai segítséget nyújt a társaság pénztárainak működésében,
 - (163:4.) kezeli a bankhiteleket,
 - (163:5.) felülvizsgálja a benyújtott inkasszók helyességét, a beérkező számlák alakí, adójogi szempontú megfelelőségét, biztosítja a kifizetéseket,

- (163:6.) vezeti a vevő-szállító folyószámlákat,
- (163:7.) a hatályos számviteli törvény és a belső szabályozások alapján elvégzi, szervezi és vezeti a pénzügyi ügyviteli munkát,
- (163:8.) közreműködik az éves beszámoló (és ha szükséges, a konszolidált éves beszámoló) összeállításában,
- (163:9.) teljes körű felelősséggel tartozik az ÁFA, a társasági adó, az energiaellátók jövedelemadója, az innovációs járulékok bevallások helyességéért és elkészítéséért,
- (163:10.) a társosztályok adatszolgáltatása alapján elkészíti és benyújtja a környezetterhelési díj és a közművezeték adó bevallásokat,
- (163:11.) javaslatot tesz az ügyviteli szoftverekkel összefüggő fejlesztésre, biztosítja a szakterületi részvételt a szoftverek fejlesztése keretében,
- (163:12.) kezeli és nyilvántartja a vállalati bélyegzőket és bankkártyákat,
- (163:13.) közreműködik az elemzések, értékelések elvégzésében,
- (163:14.) közreműködik a Társaság által kötött biztosítási szerződések előkészítésében, közreműködik a Társaság egyes szervezeti egységei és a biztosítók közötti ügyintézésben,
- (163:15.) ellátja az alapszolgáltatáson kívüli számlázás ügyviteli moduljának felügyeletét,
- (163:16.) jelentést készít a Társaság pénzügyi helyzetéről, likviditási tervet állít össze és cash-flow jelentést készít,
- (163:17.) figyelemmel kíséri a részvénytársasággal jogviszonyban álló gazdálkodó szervezetekről vezetett közhiteles nyilvántartásokat,
- (163:18.) a Heti Csődértesítő figyelemmel kísérésével beminősíti a partnereinket és erről a társosztálynak adatot szolgáltat a hitelezői igénybejelentéshez.
- (163:19.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a NV Zrt., KSH, a szakmai szövetség és a MEKH, valamint szükség szerint minden más, adatkérési jogosultsággal rendelkező szervezet felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (163:20.) A vállalkozási referens számára szakmai támogatást nyújt, helyettesítése esetén elvégzi a Társaság által megkötendő szerződéstervezetek, pénzügyi, adójogi szempontok szerinti ellenőrzését, véleményezését.

7.7.2. Számviteli Osztály

- (164.) A Számviteli Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.
- (165.) A Számviteli Osztály kiemelt feladata a főkönyvi számviteli rendszer működtetése, a számviteli rend betartásának ellenőrzése a mindenkori Számviteli törvény és egyéb vonatkozó jogszabályi előírások alapján. Az osztály:

- (165:1.) figyelemmel kíséri a számviteli törvény változásait, gondoskodik azoknak az érintett társaságokkal történő megismertetéséről, továbbá előkészíti a törvény változásával kapcsolatos utasítások kiadását.
- (165:2.) Felügyeli a Számviteli Politika és mellékleteinek elkészítését, aktualizálását, aláírásra előkészíti azokat az alábbiak szerint: Elkészíti, aktualizálja a Számviteli Politikát, annak mellékleteként a Számlatűkröt, a Számlarendet, az Eszközök és források értékelési szabályzatát, az Önköltségszámítási szabályzatot. A társosztályok által összeállított Eszközök és források leltárkészítési szabályzata (Eszköz- és Készletnyilvántartási Osztály), Számviteli szétválasztási szabályzat (Kontrolling Osztály), valamint a Pénzkezelési szabályzat (Pénzügyi Osztály) elkészítését koordinálja, a szabályzat-részeket összegyűjti és a Számviteli Politika részeként aláírásra előkészíti.
- (165:3.) A főkönyvi könyvelésben adatokat rögzít, az analitikus rendszerekből feladott adatokat átveszi és összesíti.
- (165:4.) Kezeli a főkönyvi törzsadatokat, szakmailag felügyeli a számviteli listák tartalmi helyességét.
- (165:5.) Havi rendszerességgel főkönyvi kivonatot, mérleget és eredménykimutatást készít.
- (165:6.) Összeállítja az éves beszámolót, ha szükséges, a konszolidált éves beszámolót.
- (165:7.) Biztosítja a szakterület részvételét a vezetői információs rendszer szoftverének fejlesztésében.
- (165:8.) Felügyeli a számviteli elszámolások alapjául szolgáló Bizonylati rendet, koordinálja az egyes bizonylatminták elkészítéséért felelős egységeket.
- (165:9.) Az önköltség számítás rendje szerinti szabályok alapján meghatározott időszakonként felosztja a felmerült közvetett költségeket.
- (165:10.) Rendszeres és eseti adatszolgáltatásokhoz a társaságok részére a főkönyvi könyvelésből adatot szolgáltat.
- (165:11.) Közreműködik az éves beszámoló könyvvizsgálatában.
- (165:12.) Szakmai felügyeletet gyakorol a mindenkori integrált vállalatirányítási szoftver főkönyvi könyvelési modulját illetően.

7.7.3. Kontrolling Osztály

- (166.) A Kontrolling Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.
- (167.) Az osztály kiemelt kapcsolattartó feladata a Tulajdonos Önkormányzatokkal való kapcsolattartás a víziközmű vagyron után fizetendő használati díjak, a helyi adók, a lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatása pályázat összeállítása, elszámolása vonatkozásában. Az osztály kiemelt kontrolling

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

feladata a stratégiai célkitűzések irányvonala mentén az üzleti terv összeállítása, a havi kontrolling és az éves üzleti jelentés elkészítése, közreműködés egyéb rövid és hosszú távú tervek készítésében, átmeneti díjkérelmek benyújtása, rendszeres és eseti adatszolgáltatások készítése, illetve koordinálása a NV Zrt., a MEKH, a MAVÍZ, a KSH és más adatszolgáltatást igénylő szervezetek felé. Az osztály:

- (167:1.) kezeli és fejleszteni javasolja a vezetői információs rendszer szoftverét, a fejlesztések keretében biztosítja a szakterület részvételét,
- (167:2.) koordinálja és összeállítja az éves és más időszakra vonatkozó üzleti tervet,
- (167:3.) kezeli és összeállítja meghatározott rendszerességgel a belső adatszolgáltatás táblázatait, kiadja a havi kontrolling jelentést, gondoskodik azok terjesztéséről, az üzleti titok megőrzésének követelményét szem előtt tartva,
- (167:4.) koordinálja és összeállítja az éves üzleti jelentést,
- (167:5.) igény szerint közgazdasági elemzéseket végez az egységek teljesítménymérése, a költséghatékonyság biztosítása érdekében,
- (167:6.) szervezi a NV Zrt., a KSH, a MAVÍZ, a MEKH és más adatszolgáltatást igénylő szervezetek felé küldendő rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- (167:7.) közreműködik a Társaság pályázati anyagait érintő gazdasági rész összeállításában,
- (167:8.) elkészíti és aktualizálja a Számviteli Politika mellékleteként a Számviteli szétválasztási szabályzatot,
- (167:9.) elkészíti a Társaság ágazati eredménykimutatását és mérlegét,
- (167:10.) gazdasági adatot szolgáltat a Társaság tulajdonosai részére, azok kérései alapján a mindenkor hatályos adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok keretei között,
- (167:11.) végzi a víziközmű vagyron után fizetendő használati díjak kiszámítását, kiközlését az önkormányzatok felé, valamint a beérkező számlák igazolását,
- (167:12.) végzi a lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatása pályázati anyag összeállítását, elszámolását, szervezi annak adatszolgáltatását az önkormányzatok felé,
- (167:13.) az idegenforgalmi adót kivéve valamennyi helyi adónem és a gépjármű adó tekintetében elkészíti az adóbevallásokat, folyamatosan kapcsolatot tart e tekintetben az érintett önkormányzatokkal,
- (167:14.) közreműködik a továbbhárított vízterhelési díjak meghatározásában,
- (167:15.) igény estén összeállítja és benyújtja a MEKH felé az átmeneti díj kérelmeket,

(167:16.) javaslatot tesz a számlarend, számlatükör, a számvitel alapjául szolgáló bizonylati rend kialakítására, módosítására,

(167:17.) kapcsolatot tart, illetve együttműködik a tulajdonos önkormányzatok képviselőivel.

7.7.4. Ügyfélkapcsolati Osztály

(168.) Az Ügyfélkapcsolati Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.

(169.) Az Ügyfélkapcsolati Osztály kiemelt feladata az alapszolgáltatási körbe tartozó számlák kibocsátása, az ügyfelekkel való kapcsolattartás. Az osztály feladata a 4.6. (27.) pontban kiadott szabályzatok alapján az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása, különös tekintettel a felhasználók személyes adatainak adatkezelésével, a személyes adatok feldolgozásával, valamint ezen adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátására. Az osztály:

(169:1.) kibocsátja és a felhasználókhoz eljuttatja az alapszolgáltatás számláit,

(169:2.) vezeti, szervezi, ellenőrzi a vízmérők időszakos leolvasását,

(169:3.) vezeti, szervezi és ellenőrzi a vízmérő leolvasók és az Ügyfélkapcsolati Osztály munkatársainak képzését, betanítását,

(170.) A víz- és szennyvíz bekötések és fogyasztási helyek ellenőrzése, és az ügyintézéshez szükséges - helyszíni kivizsgálások végrehajtása- a szabálytalan fogyasztások vizsgálata, feltárása.

(170:1.) közszolgáltatási és mellékszolgáltatási szerződéseket köt a felhasználókkal,

(170:2.) az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a NV Zrt., a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,

(170:3.) fogadja, kezeli a felhasználói reklamációkat, kérelmeket, panaszokat, bejelentéseket,

(170:4.) regisztrálja a felhasználói panaszokat, gondoskodik a panaszügyek kivizsgálásról, és a felhasználói panaszok rendezése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,

(170:5.) a jogszabálynak megfelelően Call centeren keresztül szervezi, kezeli a telefonon érkező megkeresések ügyintézését, szükség esetén jegyzőkönyvezi a telefonon érkező reklamáció jogszabályban előírt követelményeit,

- (170:6.) biztosítja a személyes ügyfélfogadást az ügyfélszolgálati és ügyfélszolgálati fiókirodákban,
- (170:7.) meghatározott időközönként felhasználói elégedettség felmérést végez és értékeli azt,
- (170:8.) közreműködik a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás kivetésében, arról nyilvántartást vezet és évente felülvizsgálja,
- (170:9.) elsajátítja az ügyfélszolgálati (számlázási) szoftver használatát, az Informatikai Osztály felé javaslatot tesz annak fejlesztésére, a fejlesztések keretében biztosítja a szakterület részvételét,
- (170:10.) közreműködik a társasági arculatterv meghatározásában,
- (170:11.) követi és elemzi a víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos jogszabályokat,
- (170:12.) az osztályhoz rendelt ügycsoportokban kapcsolatot tart a felettes hatóságokkal,
- (170:13.) közreműködik a főkönyvi feldolgozásban,
- (170:14.) adatszolgáltatást végez a Társaság belső szervezeti egységei valamint a hatóságok, Önkormányzatok részére,
- (170:15.) karbantartja a közszolgáltatási és mellékszolgáltatási szerződéseket,
- (170:16.) kezeli a felhasználói törzsadat nyilvántartást,
- (170:17.) közreműködik a felhasználói hírlevelek kiadásában.

7.7.5. Behajtási Osztály

- (171.) A Behajtási Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.
- (172.) A Behajtási Osztály kiemelt feladata a beszedés, behajtási tevékenység szervezése, az ügyfelekkel való kapcsolattartás, a kintlévőség-kezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása. Az osztály feladata a 4.6. (27.) pontban kiadott szabályzatok alapján az adatvédelmi, adatbiztonsági követelmények betartása, különös tekintettel a felhasználók személyes adatainak adatkezelésével, a személyes adatok feldolgozásával, valamint ezen adatok védelmével kapcsolatos feladatok ellátására. Az osztály:
 - (172:1.) vezeti, szervezi és ellenőrzi a személyes beszédők, személyes behajtók és a Behajtási osztály munkatársainak képzését, betanítását,
 - (172:2.) regisztrálja a kezelésbe vont számlatartozással kapcsolatos felhasználói panaszokat, gondoskodik a panaszügyek kivizsgálásáról, és a felhasználói panaszok rendezése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (172:3.) biztosítja a részvénytársaság fennálló pénzbeli követeléseinek szabályszerű nyilvántartását, és figyeli az esedékességi határidőn túli követeléstételeket,
- (172:4.) gondoskodik a lejárt pénzkövetelések kezelésének előkészítéséről, valamennyi hátralékos követelést kezel, illetve behajt.
- (172:5.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a NV Zrt., a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban,
- (172:6.) az esedékességi határidőn túli pénztartozások teljesítésének kikényszerítése érdekében a társaság nevében rendszeres időszakonként fizetési felszólítást bocsát ki az adós számára,
- (172:7.) jogszabályban meghatározott esetekben a közüzemi szolgáltatás korlátozását, illetve a közszolgáltatási szerződés, vagy mellékszolgáltatási szerződés megszüntetését kilátásba helyező felszólító levelet bocsát ki a díjhátralékkal rendelkező felhasználóknak,
- (172:8.) jogszabályban meghatározott módon végrehajtja a közszolgáltatási vagy, mellékszolgáltatási szerződés felmondását,
- (172:9.) szervezi és ellátja a határidőn túli pénzkövetelések személyes beszédési, behajtási tevékenységét,
- (172:10.) a behajtási eljárások és beszédési intézkedések ellenére nem teljesítő felhasználók esetében az érintett felhasználási helyekről listát készít és átadja a Mérőkezelési Osztálynak vagy a Területi Divízióknak a szolgáltatás korlátozások/felfüggesztések végrehajtása céljából;
- (172:11.) felhasználói megrendelés alapján kezdeményezi a díjtarozás miatt korlátozott/felfüggesztett felhasználási helyeken az ivóvíz-szolgáltatás visszaállítását és átadja a Mérőkezelési Osztálynak vagy a Területi Divízióknak intézkedésre
- (172:12.) elbírálja a fizetési kedvezmények iránti felhasználói igényeket, és az igény kedvező elbírálása esetén részletfizetési megállapodást köt a felhasználóval,
- (172:13.) egyedi vevőkezelési esetekben egyéb fizetési kedvezményt biztosító megállapodás, engedményezési szerződés, tartozáselvállalási megállapodás kötésére vagy tartozásátvállalási szerződéshez kapcsolódó hozzájáruló nyilatkozat megtételére tesz javaslatot,
- (172:14.) egyes követeléskategóriák tekintetében telefonos megkeresésen alapuló behajtást végez,
- (172:15.) rendszeres időközönként fizetési meghagyásos, illetve végrehajtási eljárásokat kezdeményez a nem teljesítő adósokkal szemben,
- (172:16.) a Pénzügyi Osztály adatszolgáltatása alapján intézkedik a hitelezői igény bejelentéséről,
- (172:17.) folyamatos kapcsolatot tart a Pénzügyi Osztállyal, az Ügyfélkapcsolati Osztállyal, a divíziókkal, a behajtást végző más külső szervezettel, valamint

összehangolja a vevőkezelésben résztvevő szervek, szervezeti egységek munkáját,

- (172:18.) a behajtást végző más külső szervezet részére külön jogviszony alapján szükség szerint a minősítésüknek megfelelő követeléscsomagot ad át,
- (172:19.) kivezetésre előkészíti a kisösszegű számlatartozásokat, elvégzi a behajthatatlannak minősített követelések törlésre előkészítését, valamint a nem lakossági felhasználók esetében előkészíti az értékvesztés elszámolást,
- (172:20.) a kezelésbe vont követelések tekintetében az érintett felhasználási helyeken rendszeres helyszíni ellenőrzést tart, és a felhasználóval adategyeztetést végez,
- (172:21.) kapcsolatot tart a települési önkormányzatok szociális irodáival, és közreműködik az önkormányzati adósságkezelési szolgáltatást, támogatást igénylő felhasználók ügyeiben,
- (172:22.) gondoskodik a behajtási eljárás során felmerülő költségek adósra történő áthárításáról és érvényesítéséről,
- (172:23.) vizsgálja a behajtási folyamat hatékonyságát, és a vizsgálat eredményéről folyamatos tájékoztatást ad a felsővezetők számára,
- (172:24.) szükség esetén javaslatot tesz a vevői tartozások nyilvántartására szolgáló integrált informatikai rendszer fejlesztésére vonatkozóan, biztosítja az Informatikai Osztály részére a szakterületi részvételt a fejlesztés során.

7.7.6. Eszköz- és Készletnyilvántartási Osztály

- (173.) Az Eszköz- és Készletnyilvántartási Osztály a feladatait közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi.
- (174.) Vagyonnyilvántartási ügycsoportban, az osztály feladata a Társaság tulajdonában, a társaság vagyonkezelésében és üzemeltetésében lévő eszközeinek, készleteinek nyilvántartása, azokat érintő elszámolások kezelése, letáruk felvétele, selejtezési feladatok ellátása és a decentralizált nyilvántartási alrendszerek ellenőrzése tartozik feladatkörébe, így különösen:
 - (174:1.) A Társaság szabályzataiban foglaltak szerint adatszolgáltatással közreműködik a beruházási terv elkészítésében és megvalósulásának nyomon követésében.
 - (174:2.) Közreműködik a saját rezsiz és beruházási munkák adminisztratív indításában, elszámolásában.
 - (174:3.) Végzi a saját rezsiz munkák nyilvántartását, a befejezetlen beruházások analitikus rögzítését, részt vesz az új beruházások nyilvántartási folyamatában.
 - (174:4.) Közreműködik a megvalósult beruházások számviteli szempontú üzembe helyezésében.
 - (174:5.) Elvégzi a beruházások aktiválását.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- (174:6.) Számon tartja a befejezetlen beruházásokat.
- (174:7.) Az egység felelősségi körébe tartozó adatok tekintetében közreműködik a NV Zrt., a KSH, a szakmai szövetség és a MEKH felé küldendő adatszolgáltatásokban.
- (174:8.) Beruházási statisztikát állít össze, és elkészíti a hatósági és egyéb beruházási, analitikus nyilvántartási jelentéseket.
- (174:9.) Rendszeresen jelentést készít a beruházási terv teljesülésének állásáról.
- (174:10.) Vezeti a Társaság immateriális javainak és tárgyi eszközeinek nyilvántartását, (az azokra adott előlegek kivételével) elvégzi azok főkönyvi feladását.
- (174:11.) Nyilvántartást vezet az üzemeltetésben és/vagy vagyonkezelésben lévő önkormányzati, állami közművagyonról.
- (174:12.) Az NV Zrt. által előírt vagyonhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, elszámolásokat vezeti.
- (174:13.) Hatóságoknak, ellátásért felelős tulajdonosoknak, az államot képviselő társaságoknak, társ osztályoknak adatot szolgáltat és egyeztetéseket végez a vagyonkezelt és bérüzemeltetett vízi-közművagyon nyilvántartott eszközállományáról.
- (174:14.) Betartja és betartatja az eszköz és készletnyilvántartással kapcsolatos szabályzatokat.
- (174:15.) Részt vesz a társasági eszközök értékesítésének előkészítésében, értékhatártól függően lebonyolítja, vagy koordinálja az értékesítési folyamatot, az értékesített tárgyi eszközökről számlát állít ki.
- (174:16.) Közreműködik a kilépő munkavállalók elszámoltatásában.
- (174:17.) Koordinálja az éves, illetve a rendkívüli eszköz, készlet és ingatlan és vagyonkezelt közmű leltárak lebonyolítását.
- (174:18.) Koordinálja a Társasági tulajdonú elavult, használhatatlanná vált, értékesítésre nem kerülő eszközök, készletek és befejezetlen beruházások selejtezését, illetve az egységek által végzett selejtezéseket felügyeli.
- (174:19.) Közreműködik a rendkívüli (rovancs) készletleltár megszervezésében, lebonyolításában.
- (174:20.) Közreműködik az üzemeltett idegen vagyon selejtezésében, nyilvántartásból kivezetésében, az üzemeltetésből kivonásban.
- (174:21.) A leltár kiértékeléséről, feladásáról, könyveléséről gondoskodik.
- (174:22.) Vezeti a központi raktárnyilvántartást, kialakítja a Társaság raktározási struktúráját.
- (174:23.) Felügyeli a készletszint alakulását.
- (174:24.) Fogadja a központi raktárakba érkező anyagigényeket.

- (174:25.) Megrendeléseket bocsát ki a központi raktárak készlet szintjének fenntartása érdekében a beszerzést végzők, illetve a szerződött partnerek irányába.
- (174:26.) Elvégzi a beszerzett készletek nyilvántartásba vételét, kezeli a konszignációs készleteket.
- (174:27.) Beszerzések tervezéséhez és egyéb anyagforgalommal összefüggő feladatokhoz szakmai támogatást nyújt, felhasználási adatokat szolgáltat.
- (174:28.) Elvégzi a cikkszámrendszer kialakítását.
- (174:29.) Ellenőrzi a beszerzési számlákat a bevételezések előtt.
- (174:30.) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Társasági tulajdonú eszközök analitikus nyilvántartását.
- (174:31.) Működteti a központi raktározást és a kiskereskedelemmel is foglalkozó raktáruházat.
- (174:32.) A beérkezett áruátvételével, visszáru kiadásával kapcsolatos feladatokat ellátja, kezeli és továbbítja a reklamációkat.
- (174:33.) Szakmailag irányítja, felügyeli és ellenőrzi a Társaság valamennyi raktárának és kézi raktárának szakszerű, a vagyonsbiztonság követelményeinek és a nyilvántartási kötelezettségnek megfelelő működését.
- (174:34.) Vezeti és szervezi a műszaki- és rezsianyag raktárkészletek üzemek közötti haváriás anyagellátáshoz kapcsolódó átcsoportosítási eljárást.
- (174:35.) Végzi az ellenőrzött vegyi anyagokkal, veszélyes anyagokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- (174:36.) Feltárja az elfekvő készleteket, a selejtté vált készleteket értékvesztés elszámolására javaslatot tesz.
- (174:37.) Hasznosítja az értékesítésre kijelölt raktári készleteket.
- (174:38.) Felügyeli a bérbe adott ingatlanok, használaton kívüli ingatlanok vagyoni állapotát, részt vesz azok hasznosításában,
- (174:39.) A tevékenységi köréhez kapcsolódóan számláz, számlát igazol.
- (174:40.) Figyelemmel kíséri az ingatlanbérleti szerződésekben foglalt feltételek teljesülését.
- (174:41.) Bérbeadási szolgáltatás kiajánlást (pl.: rádióantenna-helyek, likviditási felületek) végez, szerződéseket kezel.
- (174:42.) Előkészíti, kezeli és felügyeli az ingatlan bérleti szerződéseket.

8. Társaság vezető és ellenőrző szervei

- (175.) Közgyűlés: A Közgyűlés a Társaság legfőbb szerve, amely a részvényesek összességéből áll. Hatáskörét és működési feltételeit a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapszabálya rögzítik.

- (176.) Felügyelőbizottság: A Felügyelőbizottság a Társaság tulajdonosai (részvényesei) számára ellenőrzi az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából. A Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak megválasztása a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik, a testület feladat-és hatáskörét a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapszabálya rögzíti. Működési feltételeit szabályozó Ügyrendjét a jogszabályi és alapszabályi előírások figyelembevételével maga állapítja meg.
- (177.) Könyvvizsgáló: Az állandó könyvvizsgálót a Vezérigazgató – a Felügyelőbizottság egyetértésével tett – javaslatára a Közgyűlés választja meg határozott időtartamra. A könyvvizsgáló köteles megvizsgálni a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, továbbá a Közgyűlés elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságosága és a jogszabályi előírások megfelelőségének szempontjából és erről jelentést előterjeszteni a Közgyűlésnek. Ezen túlmenően feladata a vezérigazgató és a Felügyelőbizottság munkájának elősegítése és szakmai támogatása is. Tevékenységét a hatályos jogszabályok előírásai szerint végzi.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget érintő szabályok

- (178.) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) a munkáltatói jogkör gyakorlója számára meghatározott feladatkörben a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére, valamint az őrzésért felelős személy által lefolytatott ellenőrzési eljárás során a kötelezett meghallgatására vonatkozó – a Vnytv. előírásaihoz képest további - szabályokat önálló vezérigazgatói szabályzat tartalmazza.
- (179.) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyok, tisztségek, munkakörök:
- (179:1.) Jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet tisztségviselőjeként a vezérigazgató.
- (179:2.) jogszabály alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult,
- (a.) az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági Társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,
- (b.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénz- keretek tekintetében, illetve az

Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál.

(180.) A Társaságnál az alábbi munkakörök vagyonynyilatkozat megtételére kötelezettek:

(180:1.) Felsővezetők

(180:2.) Főmérnökök

(180:3.) Kiemelt vezetők

(180:4.) Osztályvezetők

10. Záró rendelkezések

(181.) Amennyiben bármely hatályban lévő szabályzat, vezérigazgatói, igazgatói utasítás vagy annak egyes rendelkezése ellentmond a jelen szervezeti és működési szabályzat valamely rendelkezésének, úgy azokat jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

(182.) Jelen szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti az *ALFÖLDVÍZ Regionális Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság 29/2022. számú Szervezeti és Működési Szabályzata*.

10.1. Mellékletek

(182:1.) 1. sz. melléklet A Társaság szervezeti ábrája

(182:2.) 2. sz. melléklet A Területi Divíziók határai

Kiadás dátuma: Békéscsabán, 2023. december 21.

Kibocsátó nevének, beosztásának feltüntetése:

Szeverényi György
vezérigazgató